

# 中国科学技术大学

---

## 关于学生使用公务卡有关事项的通知

校内各单位:

为进一步贯彻落实中央 50 号文件精神,切实做到放管结合、优化服务,让老师潜心教学与科研工作,针对学生无法使用公务卡办理报销业务的问题,经校长工作会议研究决定,现将学生使用公务卡结算的有关事项通知如下:

1. 学生作为业务经办人,办理单笔金额在 1000 元(含)以下的采购等业务,原则上不强制要求使用公务卡结算。办理 1000 元以上的业务,必须使用公务卡或银行转账方式结算。

2. 允许科研项目(课题)负责人为 1 位参与课题研究 1

年以上的学生（一般为研究生）办理公务卡，承诺该学生持卡期间发生的与公务卡相关的任何问题，由科研项目（课题）负责人承担。学生毕业时必须办理公务卡注销手续后方可离校。

需要办理学生公务卡的科研项目（课题）负责人，填写《学生办理公务卡申请表》和《学生办理公务卡承诺书》，交到财务处 102 办公室备案登记。

联系电话：刘军 0551-63602359。

特此通知。

附件 1. 学生办理公务卡申请表

附件 2. 学生办理公务卡承诺书



附件 1. 学生办理公务卡申请表

学生办理公务卡申请表

申请单位	
项目（课题）负责人	
学生姓名	
学生学号	
学生身份证号	
学生联系方式	

共同申请人：

学 生： \_\_\_\_\_

申请日期： \_\_\_\_\_

项目负责人： \_\_\_\_\_

申请日期： \_\_\_\_\_

附件 2. 学生办理公务卡承诺书

**学生办理公务卡承诺书**

本人作为项目（课题）负责人，申请为学生\_\_\_\_\_办理公务卡，便于日常采购等报销业务的结算，本人承诺学生持公务卡期间发生的任何经济和法律等问题，均由本人承担。

承诺人： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_