**黑龙江东方学院公务卡办理指南**

**1.新办公务卡及额度调整**

（1）财务处官网（https://www.hljeu.edu.cn/cw/563/list.htm）下载中心，下载《黑龙江东方学院公务卡申请表》，填制后携带身份证复印件一份（正反面 A4 纸），提交财务处卡务中心（主楼 A 区 103 室）。

（2）每月1号上午（遇假期顺延）中国银行来校现场办卡，申请人持身份证原件，填写银行申请表，经银行确认，受理办卡。

（3）办理完成（1）后，可以自行前往中国银行哈尔滨友协大街支行办理。

**2.领取公务卡**

公务卡办卡周期20天左右，采取邮寄到本人的方式，具体以中国银行短信通知为准。

**3.补办公务卡**

如公务卡丢失，请自行致电中国银行客服电话400-66-95566办理挂失及补卡业务。

**4.到期换卡**

（1）已启用的公务卡到期换卡：在公务卡到期前3个月，中国银行客服会以短信方式告知换发新卡。如需变更邮寄地址，请致电400-66-95566办理。 （2）未启用的（未激活的）公务卡到期将失效，不再换发新卡。如需办理，请重新办理。

5.**补卡、到期换卡后信息反馈**

换卡后首次办理报账业务时，需出示公务卡并登记新卡号，避免卡号未及时更新，耽误资金入账。

温馨提示：

卡务中心地址： 主楼 A 区 103 室

卡务中心咨询电话： 86502194（外线）、6891（内线）

中国银行银行地址：哈尔滨市平房区友协大街4号

银行咨询电话：86801405

东方学院财务处

2023年10月25日