公务卡大的原则：

1000元以内不强行使用，但会议注册费、飞机票、住宿费无论金额必须使用。

（具体条款见学院去年发布的公务卡使用规则的通知）

Q：是否有政策过渡期

A：没有，从4月1日起执行

Q：火车票是否用公务卡

A：不强行使用

Q：火车票撕票不好撕怎么办

A：没办法。为了便于粘贴，需要贴。但可以只撕一个边或角，不用全撕

Q：没公务卡的怎么办？

A：没公务卡是少数。在办理好公务卡之前，科研因公出差有两种办法，其一是借刷其他老师的卡，其二是写情况说明院里签字盖章、科技处（或相关单位）签字盖章。其余因没有条件刷卡的报销，也走第二种方法。

Q：刷公务卡时没有小票怎么办

A：报销时必须要刷卡小票，小票是核对刷卡的凭证。如果因在网上消费没有取得小票的，必须有手机或网站截图，或银行出具的消费凭证（非流水单），凭证上要有刷卡的时间，收款方名称和金额等信息。

Q：京东第三方购物等情况，发票抬头和小票收款方不一致怎么办

A：至少要保证金额和刷卡时间一致，抬头不完全吻合也可以，但关键字等信息大体一致。

Q：版面费超过1000了是否要刷公务卡

A：暂时不用。

Q：国外差旅刷不了公务卡怎么办

A：国外只能刷国际信用卡的消费，不用刷公务卡。但在国内能刷银联的国际差旅必须刷。例如，乘坐国外航空公司航班，如果在其官网上购票，可以不刷；但如果是通过携程等国内代理购票，必须刷。

Q：学生没有公务卡出差怎么办

A：学生不用刷

Q：4月1日之前的差旅没有通过公务卡花费的怎么办

A：仅对4月1日以后有要求，之前的票据按老办法报销。但涉及差旅应该粘贴新的差旅原始粘贴单（计财处可下载）

Q：公务卡报销怎么办？

A：把涉及公务卡的报销，单独贴在一起，在财务系统里选择公务卡报销方式（估计后续有操作方法介绍下发），单独提交到报销公务卡的窗口。

Q：一个差旅过程中，既有公务卡消费的住宿费，又有非公务卡消费的火车票怎么办？

A：粘贴在一起，通过公务卡预约。预约系统里公务卡每笔消费的认证，其余非公务卡消费（如火车票和差旅补助），填写在非认证的金额里。报销时，公务卡认证的消费打入公务卡，非认证的消费还打入中行卡。

Q：公务卡因出差时间长、或报销周期长造成超过免息期后缴纳的滞纳金由谁承担

A：由个人承担。因此建议老师们可先还上（或关联工资卡自动还款），后报销。

Q：先还上了学校再打我能取出钱吗？

A：可以取。