

公务卡还款申请操作手册

步骤 1: 进入学校官网，点击智慧校园门户



步骤 2: 输入账号密码登录



步骤 3: 在一站式服务大厅界面，搜索“公务卡还款申请（假期）”



步骤 4：点击“公务卡还款申请（假期）”，进入公务卡还款界面，点击我要申请。

支持平台

咨询反馈

0人收藏

0条评价

我要申请

办事流程：

申请

经费用源部门负责人
或
项目负责人审核

财务处负责人
审核

会计传阅

结束

退回

退回

申请人员范围：教职工

负责单位：财务处

联系人：

联系电话：

步骤 5：输入相关信息，若所用经费为财政拨款专项（含科研类），填写项目经费名称时需注明。（例：财政拨款教育科技创新项目经费；财政拨款校园政治思想宣传项目经费等）。交易信息中的交易时间和金额需逐笔填写，不能填写合计金额。附件需上传消费记录截图。

* 所属部门：	财务处	* 申请时间：	2025-07-25 00:26									
* 联系电话：	请填写	* 经费类型：	☐ 公用经费 ☐ 科研经费									
* 项目经费名称：	请填写	* 公务卡卡号：	请填写									
* 支出事由：	请填写											
* 交易信息：	<table><thead><tr><th>*交易时间</th><th>*金额</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td colspan="3"> 添加 </td></tr></tbody></table>			*交易时间	*金额	操作				添加		
*交易时间	*金额	操作										
添加												
* 合计金额（元）：												
附件：	上传											
下一步：	送经费用源部门负责人审批	经办人：	未找到符合条件的经办人									
提交 关闭												

步骤 6: 提交审核, 结束。

申请提交成功后由经费来源部门负责人和财务处相关人员审核后予以还款。请至少在还款日前 5 个工作日提交还款申请, 以便及时还款。