

## 提高公务卡额度办理流程

持卡人需完成：到财务报账大厅（行政楼 137）  
填表 2 份，交身份证复印件 1 份和公务卡正反面  
复印件 1 份，并加盖公章。



交材料到中国银行（可由财务完成）



银行审核后生成表格（银行完成），持卡人加盖  
公章交银行（可由财务完成），



额度提升完成后持卡人会收到额度完成短信（30  
天左右）。