

公务卡办卡流程

办卡人到财务报账大厅（行政楼 137）填写公务卡申请表两份和身份证复印件交中国银行审核（提交材料可由财务完成）



预约拍照（银行约办卡人）



个人信息表格加盖公章，提交中行（可由财务完成）



收到短信（40 天左右）一周后到收发室领卡，办卡完毕后按提示在有效时间激活卡，最后由本人到行政楼 139 预算科登记（联系电话：2808009）。