湖州银行公务卡章程

第一章　总 则

第一条　为完善本行支付结算手段，更好地满足财政预算单位使用银行卡结算服务的需要，根据《银行卡业务管理办法》及财政部、人民银行制定的《中央预算单位公务卡管理暂行办法》制定本章程。

第二条　中央预算单位（以下简称“公务单位”）是指中央各部门及所属行政事业单位和中央预算单列的企业集团总公司。公务单位分为一级预算单位、二级预算单位（特殊情况可分为三级、四级预算单位，下同）和基层预算单位。

第三条　湖州银行公务卡（以下简称“公务卡”）是指根据国家公务卡改革制度的规定，经我行审核并同意向公务单位在职员工发放的，具有一定透支额度，主要用于日常公务活动支出、财务报销业务并兼顾个人消费的贷记卡产品。

第四条　我行及所属分支行（以下简称“发卡机构”）、持卡人、申办单位、特约商户及其他当事人均须遵守本章程。

第二章　公务卡的分类、功能及使用

第五条　公务卡按信用等级不同分为金卡和普卡。

第六条　公务卡采用人民币结算，具有消费、转账结算和存取现金等功能，并且为持卡人提供包括柜面、自助设备、网上银行等多渠道的服务。

第七条 持卡人可在发卡机构核定的授信额度内先用款后还款，循环使用。公务卡在满足公务支出的前提下，也可用于个人消费结算，个人消费部分的责任全部由个人承担。

第八条 凭公务卡可在中国银联及发卡机构指定的特约商户购物消费，并可在贴有中国银联标识的ATM机以及发卡机构指定的营业网点办理现金业务。

第九条 公务卡实行实名制，只限持卡人本人使用，不得转让或转借，否则，因此产生的法律责任由持卡人承担。

第十条 公务卡凭“密码”或者“密码+签名”的方式使用，卡片及密码由持卡人自行保管，并承担相应的法律责任。使用密码进行的交易，发卡机构均视为持卡人本人所为，使用密码等电子信息办理的各类结算交易所产生的电子信息记录均为该项交易的有效凭证。密码泄露请立即修改，否则由此产生的所有损失由持卡人承担。持卡人与他人合谋、欺诈或有其他不诚实的行为，或者不配合发卡机构调查情况时，由持卡人承担所有损失，发卡机构不承担任何责任。

第十一条 持卡人在境内外消费、取现及使用其他自助设备时，须遵守国内法规、中国银联、发卡机构和收单银行有关规定。

第十二条 持卡人应在发卡机构认可安全技术的商户环境下在互联网（INTERNET）上使用公务卡，否则持卡人必须对该卡在互联网上使用所导致的一切风险和损失自行承担责任。

第三章　发行对象、申领条件及申领手续

第十三条　申办单位应是本章程第二条规定的公务单位，发卡机构应与公务单位签订服务协议，明确双方责任义务。

第十四条　申请个人应具有完全民事行为能力、有合法、稳定收入来源及支付能力，且资信状况良好的，经公务单位推荐均可申领公务卡。公务卡均为主卡，不允许办理附属卡。

第十五条　公务单位在职人员申请公务卡时，应按照发卡机构的规定，正确、完整、真实地填写申请表和提交相关资料，并与发卡机构签订领用合约。同意发卡机构向有关方面咨询，并保留和使用相关资料。申请人与发卡机构签订申请合约并签字确认，即表示确认遵守本章程并履行相关合约中各项条款。

第十六条　发卡机构根据申请人的申请及资信状况确定是否要求其提供担保以及担保的方式，是否同意申领人的领卡申请，确定领卡人的信用额度、确定领卡方式及种类等，未通过的申请资料不予退回。

第十七条　担保可采用保证、抵押或质押方式。采用质押担保方式的，质押物仅限发卡机构开具的定期存单或认可的其他质押物。担保范围包括但不限于持卡人因使用公务卡而发生的全部债务。如持卡单位或个人无法偿还公务卡债务时，所有担保均在符合《中华人民共和国民法典》有关规定下按发卡机构认可的担保手续办理。

第十八条 持卡人领到公务卡时应立即在公务卡背面的签名栏内签上与申请合约相同的签名，并在使用公务卡交易时使用相同的签名，否则由此产生的损失由持卡人承担。

第十九条 公务卡有效期最长为三年，过期自动失效，但持卡人使用公务卡所发生的债权债务关系不变。如持卡人到期需要继续使用，应办理更换新卡手续。如持卡人不愿到期换领新卡，应提前 30 天以书面或双方认可的其他形式通知发卡机构，否则，发卡机构视为持卡人自愿到期更换新卡。不更换新卡或中途停止使用的，需偿还透支本息及有关费用后及时将卡交还发卡机构，并办理销卡手续。补换卡有效期视同原卡有效期。

第四章 账户及交易管理

第二十条 持卡人在发卡机构营业网点、自动柜员机以及特约商户 POS 机上使用公务卡，应遵守发卡机构、收单银行及《银行卡联网联合业务规范》的有关规定。

第二十一条 发卡机构给予申请人授信额度的最高限额原则上不超过 5 万元，持卡人每日透支额度不得超过其授信额度，或按监管和财政等有关部门的规定执行。

第二十二条 发卡机构可根据持卡人资信状况核定或调整持卡人的信用额度，发卡机构有权核定或随时调整持卡人的信用额度，并及时通知持卡人和持卡人所在单位的财务部门。

第二十三条 持卡人个人消费若选择以自扣转账还款

方式，发卡构有权直接从持卡人提供本行账户中扣款，转入其公务卡账户，用于偿还持卡人的欠款。

第二十四条 公务卡项下发生的公务性支出，持卡人按单位财务部门规定报账，报账单位应及时按约定的方式划转相应款项到该持卡人账户还款结算。

第二十五条 持卡人偿还账单所列明的款项，还款顺序为上期欠款金额、本期费用(包括但不限于手续费、违约金、年费等)、本期利息、本期透支取现款、本期透支消费款等。

第二十六条 公务卡累计透支取现总额不得超过授信额度的 50%，持卡人通过 ATM 等自助机具办理提现业务，每卡每日累计提现不得超过授信额度的 50%，上限为 1 万元；持卡人通过柜面办理提现业务，每卡每日累计提现不得超过授信额度的 50%，上限为 2 万元。每卡每日跨行透支转账不得超过授信额度的 50%,上限 2 千元,且须转入本人银行结算账户，每卡每日本行透支转账不得超过授信额度的 50%。每卡每日累计透支现金充值不得超过持卡人的授信额度的 50%，上限为 1 万元。

第二十七条 公务卡遗失或被窃时，持卡人应到发卡机构营业网点、通过网上银行或致电 24 小时服务热线及时办理挂失。口头挂失经发卡机构确认后即为其办理账户止付，正式挂失需到柜面办理或通过客服中心人工详细资料验证，本行可为其办理挂失补卡等服务。挂失时间为公务卡发卡系统挂失的系统时间为准，在此挂失时系统时间之前的一切经济损失均由持卡人承担。

第二十八条　持卡人申请销户时应将公务卡交还发卡机构；持卡人仍须承担清偿办理销户手续前发生的一切债务和损失。

第五章　计息和收费

第二十九条　公务卡透支按月结算，透支利率为日利率万分之三点五，年利率百分之十二点六，如有变动按中国人民银行的有关规定执行。发卡机构对公务卡账户内的存款不计付利息。

第三十条　公务卡的还款方式分为免息还款期还款和最低还款额还款。

第三十一条　持卡人消费透支记账日至最后还款日为免息还款期，免息还款期最长为 56 天，持卡人在免息还款期内全部偿还透支款的，无须支付消费透支交易的透支利息，最后还款日见持卡人每月对账单“最后还款日一栏”。

第三十二条　持卡人选择最低还款额方式或超过发卡机构批准的信用额度用卡时，不再享受免息还款期待遇，应当支付未偿还部分从透支记账日起至最后还款日止的透支利息，日利率为万分之三点五。支取现金发生的透支（包括非消费转账），不享受免息还款期待遇，并按上述利率支付透支部分的透支利息。

第三十三条　持卡人未能在到期还款日之前偿还最低还款额和超额使用发卡机构批准的信用额度的，除应支付透支利息外，还应按最低还款额的未还部分的 5%支付违约金。

第三十四条 公务卡损坏时，持卡人应到发卡机构按双方约定的方式办理换卡手续。

第三十五条 持卡人对其账务有疑义，有权要求对账务进行查对，但应说明充分理由并按要求提供证件文件，申请调阅相关交易凭证的服务，如经查证认定争议交易确为持卡人所为，产生的费用须持卡人承担。

第三十六条 持卡人偿还透支款项可选择主动还款或由发卡机构自动扣款和关联账户还款三种方式。

第六章 发卡行的权利与义务

第三十七条 发卡机构的权利:

（一）有权审查申请人的资信状况，有权向有关方面咨询、留存和使用申请人的个人信息资料，并有权决定是否向申请人发卡。

（二）对不遵守有关法规、本章程等规定的持卡人，发卡机构有权取消其持卡人资格并停止持卡人卡片使用而不必预先通知，并可授权有关单位人员收回其公务卡。

（三）对由于持卡人违背章程有关条款给本行造成损失的，发卡机构有权申请法律保护并依法追究持卡人或有关当事人的法律责任。

（四）公务卡属发卡机构所有，发卡机构根据持卡人交易还款情况、资信状况变化或突发性欺诈风险等情况，有权调整持卡人信用额度或停止持卡人使用公务卡，或将公务卡进行冻结止付。对资信调整变动情况按发卡机构的通知方式

及时通知持卡人。

（五）持卡人超过到期还款日，未归还透支款项的，发卡机构有权通过合法渠道催收、停止公务卡持卡人的使用，并有权处置持卡人申请办理公务卡时的质押物、关联工资账户内一切收入以归还其欠款，并保留对其合法收入及资产进行追偿的权利，也可向持卡人的担保人进行合法的催收和追索。

（六）有权将公务卡持卡人的信用记录按中国人民银行征信要求进行报送，报送前以发卡机构的通知方式及时告知持卡人。

（七）发卡机构有权对持卡人按规定标准收取费用并计入其账户。

第三十八条 发卡机构的义务:

（一）向申请人提供与公务卡有关的使用说明资料，包括合约、使用说明、收费标准及计息方法等。

（二）对持卡人关于账务情况查询和改正要求将于 30 天内给予答复。

（三）按双方约定的方式和标准，按月向持卡人提供对账单服务。对账单应当列出交易金额、账户余额、到期还款日、最低还款额、可用信用额度、交易金额记入有关账户或自有关账户扣除的日期、交易日期与类别、交易记录号码、作为支付对象的商户名称或代号（异地交易除外）、查询或报告不符账务的地址或电话号码等内容。但若自上月账单后，没有任何交易且账户没有任何未偿还余额或发卡机构已

与持卡人另有约定时，可不向持卡人提供当月对账单。

（四）发卡机构应对持卡人的资信数据等资料进行保密。但发卡机构在进行催收和追索债务等工作时，可将持卡人的有关数据资料提供与相关单位和人员。

第七章　持卡人的权利与义务

第三十九条　持卡人的权利:

（一）持卡人享有发卡机构对公务卡所承诺的各项服务，有权监督服务质量，并对不符质量的服务通过拨打客服电话 96528 或 40080-96528 进入人工服务进行投诉。

（二）申请人、持卡人有权知悉公务卡的功能、使用方法、收费项目、收费标准、适用利率及有关的计算公式，有权索要公务卡领用合约并应妥善保管。

（三）持卡人有权向发卡机构索取 3 个月内的对账单。

（四）持卡人有权在到期还款日前要求对不符账务进行查询或改正。

（五）持卡人不承担挂失生效后相应账户因伪冒、盗用所产生的经济损失，司法机关依法扣划卡内资金的除外。

第四十条　持卡人的义务:

（一）持卡人应遵守发卡机构制定的本章程及相关合约的规定。并应向发卡机构提供真实、有效的资料。若发卡机构认为需要，申请人应向发卡机构提供符合条件的担保及其他有关资料。

（二）持卡人和保证人如工作变动、通讯地址及电话变

更、身份证号码变更、机构名称变更等，申请单位、持卡人和保证人应当及时到发卡机构或与发卡机构联系办理资料变更手续。否则，发卡机构对由此产生的损失不承担任何责任。

（三）持卡人应妥善保管自己的使用密码。若因卡片或密码保管不善等原因造成的损失，由持卡人自行承担。

（四）持卡人应按照与发卡机构合约的规定，按时偿还消费透支款、预借现金款、利息、年费等费用及违约金等；不得以与商户纠纷或与其他第三方的纠纷等为由拒绝支付所欠发卡机构款项。如遇公务卡的单据有误或内容不全，但经确认交易确实存在且金额无误，持卡人不得拒绝支付该交易款项。

（五）持卡人未收到对账单应主动通过柜面、客服中心、网银查询，若在到期还款日前持卡人未向发卡机构提出异议，则视同其已认可全部交易。

第八章　申办单位的权利和义务

第四十一条　申办单位的权利：

（一）申办单位享有发卡机构对公务卡申办单位所承诺的各项服务，有权监督服务质量，并对不符质量的服务进行投诉。

（二）申办单位有权根据本单位持卡人个人状况随时向发卡机构申请调整持卡人透支额度；

（三）申办单位有权调取或知晓本单位持卡人透支额相

关数据，有权要求发卡机构提供对帐服务。

第四十二条 申办单位的义务:

（一）持卡人按照规定，在免息期内将公务性消费支出的回单及发票交单位财务报销人员时，申办单位有义务及时按透支额进行还款，对因单位财务人员未及时处理造成的利息类等支出，由申办单位承担，发卡机构在持卡人账户直接收取。

（二）遇公务卡持卡人岗位或基本情况发生变化时，申办单位有义务事先通知发卡机构，以及时变更公务卡的使用权限或撤销持卡人的持卡资格，如单位未履行以上义务，申办单位将承担一切由岗位变动人员使用公务卡所发生的所有债务及引发的法律责任。

第九章 附 则

第四十三条 本章程未尽事宜，根据相关法律法规及银行业监管部门的有关规定执行。

第四十四条 本章程由湖州银行制定和解释，经银行业监管部门批准后实施。湖州银行有权依据有关规定对本章程进行修订，报经银行业监管部门批准并公布后即为生效，无须另行通知，修改后的条款对所有当事人具有同等的约束力。