

申请办理公务卡业务

一、通过企业微信申请，填写《开立个人公务卡明细表》。

申请步骤：企业微信→工作台→审批→财务类审批→开立个人公务卡明细表。

The first screenshot shows the WeChat Work interface. The 'Approval' (审批) tab is selected, and the 'Financial Approval' (财务类审批) category is highlighted. The 'Open Personal公务卡 Details Table' (开立个人公务卡明细表) option is selected under the 'Financial Approval' category.

The second screenshot shows the 'Open Personal公务卡 Details Table' (开立个人公务卡明细表) form. The form includes the following fields:

- *身份证号码 (ID Number): 请填写 (Please fill in)
- *手机号码 (Phone Number): 请填写 (Please fill in)
- *职务 (Position): 请填写 (Please fill in)
- *职位 (Job Title): 请填写 (Please fill in)
- *是否劳务派遣人员 (Whether dispatched personnel): 请选择 (Please select)
- 额度最高3万元 (Maximum amount 30,000 yuan)
- 额度 (Amount): 3万元 (30,000 yuan)

温馨提示: 审批通过后请带身份证到行政楼1224室办理。

审批流程 (已由管理员预设不可修改审批人和删除抄送人)

二、持以下资料到行政楼 1224 室领取办理资料。

①开立个人公务卡明细表②身份证原件③身份证复印件

（注：身份证双面复印 A4 纸同一面，要求复印清晰。）

三、本人自行到顺德农商银行总行营业部办理，办理完毕后等待银行发卡。

四、银行卡号登记

收到公务卡后，到学校财务处网站：

<https://cwc.sdpt.edu.cn/>下载并填写《新增个人银行登记表》，加盖所在部门（二级学院）公章后交到行政楼 1224 室前台值班老师处。