1. 公务卡首次申请
2. 所需材料：身份证正反面复印件一份、工作证或者校园卡正面复印件一份。两种证件严禁抠图、拍照复印
3. 携带上述材料至学部财务办公室，并填写公务卡申请表
4. 公务卡卡号变更（含过期、丢失）

首先登录财务系统，然后点击卡号维护（图1），随后录入新账号（图2），最后保存完成。提示：提交完成后通知学部财务，需等待约一周时间新号绑定成功



