

附件 2

未使用公务卡情况说明表

部门（单位）		业务经办人	
结算方式	1.现金 <input type="checkbox"/> 2.个人银行卡支付 <input type="checkbox"/> 3.个人汇款 <input type="checkbox"/> 4.其他 <input type="checkbox"/>		
结算金额			
收款单位名称			
未使用公务卡 结算的原因			
各系（部、院）、部 门负责人签字			
计划财务处负责人 签字			

注：未使用公务卡结算的原因需据实填写，对方单位不具备刷卡条件的，报销时必须附加盖对方单位公章的证明；特殊情况下使用个人银行卡或汇款方式结算的，报销时须附支付凭据。