唐山银行盛唐公务卡章程（2024版）

第一章 总 则

1. 为规范唐山银行公务卡业务的发展并适应业务发展需要，为持卡人提供全面优质的服务，根据《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）、《商业银行信用卡业务监督管理办法》（银监会令〔2011〕2号）、《中国人民银行关于信用卡业务有关事项的通知》（银发〔2016〕111号）等国家法律、法规、规章及有关规定，制定本章程。
2. 唐山银行盛唐公务卡（以下简称“公务卡”），是指唐山银行（含唐山银行分支机构，以下简称“发卡机构”）向财政预算单位工作等人员发放的，记录持卡人账户相关信息，给予持卡人一定信用额度，允许持卡人在信用额度内先消费、后还款，主要用于公务支出、兼顾个人消费，具有消费信用、分期付款、转账结算和存取现金等功能的，以人民币结算的银联标准贷记卡。
3. 公务卡的发行对象为个人。公务卡均为主卡，不允许办理附属卡。公务卡按产品等级不同分为金卡与普通卡；按信息载体为磁条芯片（IC）复合卡；按币种为人民币卡；按卡片形状为标准卡；按是否联名为非联名卡。公务卡将使用中国银联的标识。
4. 发卡机构、申办单位、申请人、担保人、持卡人、特约商户及其他相关当事人均须遵守本章程。
5. 本章程涉及的部分名词定义

（一）信用卡组织：信用卡组织的作用主要是建立和运营全球或区域统一的信用卡信息交换网络；负责信用卡交易的信息转换和资金清算；负责经营和管理卡组织自身的标识和品牌；制定并推行信用卡跨行交易业务规范和技术标准。目前，常见的信用卡组织主要有：VISA（维萨）、Master Card（万事达卡）、American Express(美国运通）、JCB（Japan Credit Bureau）、Diners Club（大莱）及中国银联（Chinaunionpay）等。

（二）申办单位：指与发卡机构签订公务卡服务协议，授权本单位工作人员持有公务卡并承担持卡人公务消费所产生的全部债务及法律责任的财政预算单位。

（三）持卡人：指向发卡机构申请并获得公务卡卡片核发的申请者本人。公务卡卡片仅限持卡人本人使用。

（四）信用额度：指发卡机构根据申请人的资信状况等为其核定的、持卡人在卡片有效期或额度有效期内使用的最高授信限额。包括固定额度、分期额度、临时额度、取现额度。卡片核发后，发卡机构可根据持卡人交易、还款等用卡情况、资信状况变化或风险信息等情况调整持卡人的信用额度。

（五）消费日：也称交易日，指持卡人实际用卡消费、还款、预借现金交易或与相关机构实际生成交易的日期。

（六）入账日：也称银行记账日，指发卡机构在持卡人发生交易后将交易款项记入其公务卡账户，或根据规定将费用（包括但不限于违约金、年费、手续费，下同）、利息等记入其公务卡账户的日期。

（七）账单日：指发卡机构每月对持卡人的累计未还消费交易本金、预借现金交易本金、费用等进行汇总，结计利息，计算出持卡人应还款额的日期。

（八）到期还款日：也称最后还款日，指发卡机构规定的持卡人应该偿还其全部应还款额或最低还款额的最后日期。

（九）实际还款日：指持卡人实际向发卡机构偿还其欠款的日期。

（十）全部应还款额：指截至当前账单日，持卡人累计已经发卡机构记账但未偿还的交易本金，以及利息、费用等的总和。

（十一）最低还款额：指发卡机构规定的持卡人在到期还款日（含）前应该偿还的最低金额，包括累计未还消费交易金额与预借现金交易金额的一定比例，分期交易的本期转接金额，发卡机构规定的持卡人应该偿还的其他欠款金额（包括但不限于所有费用、利息、超过信用额度的欠款金额等），以及以前月份最低还款额未还部分的总和。

（十二）违约金：也称还款违约金，指持卡人在到期还款日（含）前还款金额不足最低还款额时，按本章程及《唐山银行盛唐公务卡领用合约》等的约定应向发卡机构支付的费用。

（十三）免息还款期：指从持卡人在到期还款日（含）之前偿还全部应还款额的前提下，除预借现金类交易外，其他透支交易可享受免息待遇的消费交易自银行记账日至到期还款日之间的时间段。

（十四）分期付款：指持卡人向发卡机构申请将账单、购买商品或服务的一定金额分期限偿还，经发卡机构核准后，将交易金额均分成若干期，持卡人按约定还款，并支付一定手续费的业务。

（十五）现金类交易：指预借现金交易和溢缴款领回。“预借现金”包括现金提取、现金转账和现金充值。其中，“现金提取”（取现）指持卡人通过柜面和自动柜员机（ATM）等自助机具，以现钞形式获得公务卡预借现金额度内资金；“现金转账”指持卡人将公务卡预借现金额度内资金划转到本人银行结算账户；“现金充值”指持卡人将公务卡预借现金额度内资金划转到本人在非银行支付机构开立的支付账户。

（十六）溢缴款：指持卡人还清账户总欠款后多缴的资金或存放在公务卡账户的资金。

第二章 功能用途和使用范围

1. 公务卡具有信用消费、转账结算、存取现金、分期付款等功能。
2. 持卡人使用公务卡，仅限在境内、外贴有“银联”标识的商户刷卡消费或在贴有“银联”标识的ATM机上及发卡机构指定的营业网点进行交易。持卡人在境内、外进行的交易，其交易款项、计收利息及相关费用均以人民币结算。
3. 公务卡在满足持卡人公务支出的前提下，也可用于因私使用，因私使用部分全部责任由持卡人个人承担。

第三章 申领条件和申领手续

1. 申办单位应为财政预算单位，发卡机构应与申办单位签订服务协议，明确双方责任义务。
2. 凡年龄18周岁至65周岁之间,具有完全民事行为能力，有合法、稳定收入来源及支付能力，且资信状况良好的财政预算单位的在职、在编人员，经财政预算单位推荐，均可凭本人有效证件向发卡机构申请公务卡。
3. 申请人向发卡机构申请公务卡时，应按照发卡机构的规定和要求，正确、完整、真实地填写申请信息并提交发卡机构要求的相关证明文件，同意发卡机构查询申请人的资信状况；与发卡机构签订领用合约，并在申请材料上亲自签名确认或通过发卡机构认可平台进行电子签名（包括但不限于在平台进行的密码输入、点击确认、合约确认等操作），即表示确认履行其中各项规定并遵守相关约定。
4. 发卡机构依据申请人的申请信息及资信状况决定是否同意其申请，是否要求其提供担保以及担保方式，并核定卡片等级、信用额度等。发卡机构将对申请人所提交资料采取必要的保密措施。发卡机构受理申请人申请后，无论是否予以发卡，相关申请资料均不予以退回。

第四章 使用及账户管理

1. 申请人领取或收到公务卡卡片后，应立即在公务卡卡片背面的签名栏内，按照申请信息中留存的签名内容签名，并在使用公务卡时使用相同的签名，否则，应自行承担由此产生的法律责任及相应损失。
2. 持卡人在境内外消费、办理现金类交易业务及使用其它自助设备时，须遵守当地有关法律法规和监管规定，以及信用卡组织、发卡机构和收单机构的有关规定。持卡人提取外币现金应按中华人民共和国个人外汇管理制度办理。持卡人使用公务卡通过电子渠道办理业务，应同时遵守发卡机构电子银行业务相关章程、协议和交易规则。
3. 持卡人须知

（一）持卡人应妥善保管公务卡卡片、电子银行动态口令等安全认证工具，交易凭证，以及公务卡卡号、有效期、卡验证码等卡片信息，个人身份信息，以及有关密码、手机验证码等验证信息。上述工具、凭证或信息仅限持卡人本人使用，发卡机构无权代持卡人保管，持卡人不得出租、转借、转让、出售或泄漏给其他个人或机构，否则由此产生的后果均由持卡人负责，并承担因此给发卡机构或第三方造成的损失。

（二）持卡人可通过发卡机构指定的途径设置交易密码。使用密码（包含手机动态码、指纹等）进行验证的交易，除有证据证明非持卡人本人交易或非本人授权交易外，视为持卡人本人所为，由持卡人本人承担还款责任；依据持卡人签字形成的交易凭证和（或）凭信用卡磁条、芯片、卡号、信用卡安全码（如CVV2、有效期）或密码等电子信息和（或）卡片信息所产生的信息记录之一或全部均属于该项交易的有效凭据。未使用密码进行的交易，则以持卡人签署的交易凭证及发卡机构与持卡人约定的其他证明文件，或经确认证明持卡人本人消费的其他依据，作为该项交易完成的有效凭证，但持卡人与发卡机构另有约定的除外。

（三）持卡人不得以无交易凭证、交易凭证签字非本人所为、密码非本人输入或未输入密码等理由拒绝偿付因交易发生的款项；发卡机构可根据特约商户要求或交易事实情况将相关交易款项记持卡人公务卡账户。

（四）电子现金账户交易不校验密码，不核对持卡人签名，使用电子现金账户进行的交易，除有证据证明非持卡人本人交易或非本人授权交易外，视为持卡人本人所为。持卡人应在安全的技术和商户环境下在互联网(INTERNET)上使用信用卡。

（五）银联小额免密免签业务无需输入密码，也无需在交易凭证上签名。

1. 持卡人须在安全的互联网环境下使用公务卡，对于非发卡机构原因所导致的互联网交易风险和损失，持卡人应自行承担相关责任。
2. 发卡机构有权依据持卡人资信状况、用卡情况和外部风险环境的变化对持卡人公务卡及账户进行动态管理（包括授信额度动态调整、冻结账户等），并及时通知持卡人和持卡人所在单位的财务部门。
3. 公务卡累计现金透支交易总额不得超过预借现金可用额度，持卡人通过ATM等自助机具办理现金提取业务，每卡每日累计不得超过人民币10000元。
4. 持卡人向发卡机构申请分期付款业务应遵守发卡机构分期付款业务相关规则。分期付款扣款金额入账后将全额计入当期账单的最低还款额，持卡人与发卡机构另有约定的除外。发卡机构可根据持卡人的交易、还款记录情况、资信状况变化或突发性欺诈风险等情况，取消剩余期数分期付款，并将剩余款项一次性记入持卡人公务卡账户，持卡人应按当期对账单在到期还款日前一次性偿还。
5. 公务卡卡片损坏、遗失或被窃，持卡人应及时通过发卡机构停用或挂失(发卡机构不受理电子现金账户挂失)，并可按发卡机构指定的方式办理补换卡。卡片挂失经发卡机构确认后即生效，持卡人对挂失生效前发生的交易承担责任；因持卡人未及时采取挂失措施造成的扩大损失，由持卡人承担。
6. 公务卡只限持卡人本人使用，不得出租、转租、转让、转借或以其他方式交由他人使用。
7. 发卡机构对公务卡卡片设定有效期，公务卡卡片的有效期一般为五年（具体期限以卡面上显示为准），已过期的公务卡自动失效且不能继续使用，但持卡人使用公务卡所发生的债务不因公务卡卡片的到期失效、提前失效等而消灭或改变。发卡机构为符合到期换卡条件的持卡人提供自动换卡服务。如果持卡人在卡片有效期届满后不继续使用公务卡或不愿到期换领新卡，应至少于卡片到期前2个月以发卡机构指定的方式通知发卡机构。到期不更换新卡的，持卡人须按账单继续偿还信用卡项下的全部债务。
8. 持卡人应妥善保管自己的公务卡和密码，卡片损坏或密码遗失，持卡人可到发卡机构营业网点柜台按规定办理换卡手续或重置密码手续。
9. 持卡人至发卡机构营业网点柜台办理业务，需持本人有效身份证件办理，持有效身份证件应与申请公务卡时的证件一致。
10. 持卡人不再使用公务卡，需向发卡机构申请办理销户手续，并交回公务卡或按发卡机构规定销毁卡片。持卡人申请销户，应清偿该卡项下全部欠款，并且所有未清偿欠款在申请办理销户时视为全部到期，应一次性清偿透支本息和费用。发卡机构在确认持卡人公务卡账户内没有未结清的款项时，应及时为持卡人销户。持卡人未全额清偿的，发卡机构不予办理销户手续。

对于销户后发生的公务卡欠款，发卡机构保留相应追索权利；持卡人仍须承担公务卡内尚未结清的债务。

1. 持卡人在公务卡使用过程中，如发卡机构认为持卡人存在用卡风险或预计可能产生风险时，有权要求持卡人采取换卡等风险防范措施，若持卡人拒绝协助或不予配合，由此而产生的损失由持卡人承担。
2. 持卡人在境内或境外特约商户消费或办理预借现金业务，按发卡机构与转接交易信用卡组织预先约定的币种记账。
3. 持卡人申请分期业务时应遵守发卡机构相关规则。每期扣款金额入账后，计息以及费用记收规则与普通消费相同，持卡人与发卡机构另有规定的除外。
4. 持卡人主张发生伪卡盗刷交易或网络盗刷交易的，可以提供生效法律文书、公务卡交易时真卡所在地、交易行为地、账户交易明细、交易通知、报警记录、挂失记录等证据材料进行证明。

发生盗刷情形，持卡人对银行卡、密码、验证码等身份识别信息、交易验证信息未尽妥善保管义务具有过错的，持卡人应承担相应责任。

第五章 计息、收费与还款

1. 持卡人在免息还款期内偿还公务卡账户内全部欠款的，无需支付透支利息；在免息还款期内未全数偿还公务卡账户内全部欠款的，不适用免息还款规定，持卡人应按公务卡领用合约的约定支付每期账单透支利息及还款违约金，透支利息由非现金透支交易记账日起以实际欠款金额及实际欠款天数正常计息。

持卡人在到期还款日之前未能偿还当期对账单列明的最低还款额的，除按照公务卡领用合约的约定支付透支利息外，还应按公务卡领用合约的约定支付还款违约金。发卡机构对持卡人不符合免息条件的全部欠款（包括透支取现及转账交易，不包括还款违约金等相关费用）按月计收复利，具体利率按监管规定和领用合约约定的标准执行。起息日以发卡机构透支交易记账日为准。

1. 持卡人公务卡内的存款（含溢缴部分），发卡机构不计付利息。
2. 发卡机构按照法律法规和监管规定制定收费项目、收费标准，持卡人使用公务卡需按发卡机构对外公布的服务收费业务价格支付相关费用，相关费用计入公务卡账户，具体收费项目及标准详见发卡机构对外公布的《唐山银行盛唐公务卡业务收费标准》。若持卡人未支付有关费用，发卡机构将中止或终止提供相应服务。发卡机构变更收费项目及标准的，将按照法律法规、监管规定提前公示，变更后的收费项目及标准将按照法律法规、监管规定以及领用合约的约定对持卡人生效。
3. 持卡人所偿还的款项，正常及欠款逾期1-90天（含）的，先抵偿已出账单、再抵偿未出账单；已出账单部分与未出账单部分，分别按照利息、费用、预借现金、分期、消费的顺序逐项抵偿其欠款。

逾期91天（含）以上的，先抵偿已出账单、再抵偿未出账单；已出账单部分与未出账单部分，分别按照先偿还本金（预借现金、分期、消费），后偿还各项利息与费用的顺序逐项抵偿其欠款。

1. 发卡机构可根据法律、法规或监管要求变更上述还款顺序。
2. 持卡人如选择自扣转账还款，发卡机构可直接按照持卡人选择的还款方式从指定的账户中扣款，转入公务卡账户，用于偿还持卡人的欠款。持卡人应确保在到期还款日指定的扣款账户状态正常且有足够可用余额偿还公务卡欠款以保证发卡机构扣款成功。如持卡人指定扣款账户可用余额不足以缴清全部应还款金额的，发卡机构将按领用合约的约定计收透支利息及还款违约金。
3. 公务卡计息规定

（一）公务卡透支利率按照持卡人与发卡机构签订的领用合约执行。除预借现金类交易外，公务卡透支按月计收复利。

（二）公务卡持卡人使用公务卡交易享受以下优惠条件：

1.免息还款期待遇：交易记账日至发卡机构规定的到期还款日之间为免息还款期，免息还款期最长为56天。持卡人非预借现金类透支交易在到期还款日前（含）偿还全部应还款额即可享受免息还款期待遇，无须支付非预借现金类透支交易的利息；

2.最低还款额待遇：持卡人在到期还款日前不能或不愿偿还全部应还款额的，可按发卡机构规定的最低还款额还款。

（三）公务卡持卡人在到期还款日前（含）未偿还全部应还款额，全部欠款不再享受免息还款期待遇，应当按日支付透支利息，按月计收复利（分期交易自账单日开始计息）。对于到期还款日前已偿还的部分款项，收取自记账日起至实际还款日期间的利息；对于到期还款日前未偿还的部分款项，收取自记账日起至下一期账单日/该部分款项实际还款日（取两日期较早者）期间的利息。持卡人与发卡机构另有约定的除外。

（四）公务卡持卡人未全部偿还最低还款额，发卡机构将向中国人民银行金融信用信息基础数据库报送相关逾期信息，乙方除应支付透支利息外，还应按与发卡机构的约定支付违约金。

（五）预借现金业务不享受免息还款期，收取自记账日起至实际还款日期间利息。预借现金业务不享受最低还款额，当期预借现金本金、利息、手续费与违约金（如有）全额计入当期账单最低还款额。

第六章 发卡机构的权利和义务

1. 发卡机构的权利

（一）有权审查申请人的资信状况，并向任何有关方面核实申请人的有关资料；有权向有关单位征询申请人的有关信息；有权依法索取、留存和使用申请人的个人信息与资料，并有权决定是否向申请人发卡、核定卡片等级、核给信用额度等，对未批准的申请资料不予退还。

（二）发卡机构有权依据持卡人资信状况、用卡情况和外部风险环境的变化调整持卡人的信用额度、透支利率、免息还款期和最低还款额或将该公务卡列入止付名单，并将调整结果通知有关当事人；发卡机构有权追回全部欠款。

（三）发卡机构有权基于持卡人资信状况下降等原因或为维护持卡人账户资金安全等目的，暂时限制或停止持卡人使用公务卡；持卡人利用公务卡账户在境内外进行偷逃税款、逃废债务、欺诈、洗钱、套取资金、财物等违法犯罪活动，或持卡人公务卡账户被用于上述活动，以及持卡人违反法律法规、监管规定、本章程、领用合约规定，导致发卡机构在境内外被诉、被监管机关处罚或遭受声誉损失、损害发卡机构合法权益的，发卡机构有权取消其持卡人资格、随时停止向持卡人提供相应服务；如给发卡机构造成损失，发卡机构可依法追究持卡人或有关当事人的法律责任。

（四）若持卡人未依约还款，发卡机构有权自行或委托第三方账款催收服务机构通过信函、短信、电子邮件、电话、上门、公告或司法途径等方式向持卡人本人或其担保人催收欠款，有权对催收过程进行录音，可依法追索及停用持卡人的公务卡（电子现金账户除外），有权要求其担保人承担保证责任或依法处置其抵、质押物，并保留追究持卡人责任的权利。如持卡人经催收仍未清偿欠款，发卡机构有权选择采取或同时采取如下措施：停止该公务卡使用；停止持卡人所有贷记卡使用；行使担保权利；向担保人追索；从持卡人在

发卡机构开立的任何账户中直接扣收等。

（五）持卡人同意发卡机构有权依据法律法规转让、处置发卡机构拥有的全部或部分债权, 并保留通过公告、手机短信、信函、邮件或电话等发卡机构指定的方式通知持卡人债权转让及处置事宜的权利。

（六）发卡机构有权向中国人民银行金融信用信息基础数据库及合法设立的征信机构报送其个人信用信息（包括但不限于逾期还款等不良信用信息）。

（七）因不可抗力（包括但不限于发卡机构不能预见、不能避免并不能克服的战争、暴动、严重火灾、水灾、台风、地震、政府行为、禁令或供电、通讯、法律政策的颁布和调整等客观情况）导致银行服务不能正常使用的，发卡机构将视情况协助持卡人解决问题或提供必要的帮助。根据不可抗力的影响，发卡机构部分或全部免除责任。对于在交易过程中，因暂时的网络通讯故障或其他原因造成的错账现象，发卡机构有权根据实际交易情况进行账务处理。

（八）对持卡人违背本章程及相关领用合约的有关条款给发卡机构造成损失的，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。

（九）公务卡属于发卡机构所有，发卡机构保留收回或不予发卡的权利；发卡机构获悉持卡人出现身份证件等资料被盗用、财务状况恶化、还款能力下降、预留联系方式失效、申请资料虚假、资信状况恶化、套现、洗钱、公务卡透支资金用于固定资产投资、股权投资及生产经营、欺诈、非法融资、非真实交易、出卖、出租、出借等非正常用卡行为的风险时，有权立即停止上调额度、超信用额度用卡服务授权、分期业务授权等操作，并有权视情况采取提高交易监测力度、调减信用额度、调整透支利率、调整免息还款期、调整最低还款额、中止或停止持卡人使用公务卡的权利、落实第二还款来源等风险管理措施。

（十）发卡机构为持卡人的交易累计积分或向持卡人提供免费增值服务的，发卡机构保留变更积分累计规则、增值服务种类及内容或清理积分、终止有关增值服务的权利；对于清理、减少积分或增值服务种类及服务范围的，发卡机构行使此项权利时应按照相关法律法规规定的时间期限通过发卡机构网站、微信、邮箱、手机银行APP等一种或多种方式进行公示，相关规则自公告或通知中载明的生效日期开始生效；对于新增、拓展积分或增值服务种类及服务范围的，发卡机构可根据实际业务上线情况通过发卡机构网站、微信、邮箱、手机银行APP等一种或多种方式进行公示，相关规则自公告或通知中载明的生效日期开始生效。持卡人对相关规则变更有异议的，可以按照规定办理销户手续。公告期满，持卡人未办理销户手续的，视为同意相关细则的变更。

（十一）持卡人若选择以自动转账方式还款，发卡机构有权直接从持卡人提供的账户中扣款，转入其公务卡账户，用于偿还持卡人的欠款。

（十二）发卡机构提供信用卡相关服务时，有权对持卡人收取一定的利息、费用并记入其信用卡账户。

（十三）持卡人为财政预算单位工作人员，且在申请公务卡时登记了单位所属财政区划的，发卡机构有权将持卡人的公务卡消费数据传送至省财政系统，以便财政预算单位或财政部门根据持卡人消费记录进行公务报销、公务卡还款等操作。

1. 发卡机构的义务

（一）发卡机构应向申请人、持卡人提供或公布公务卡的有关资料，包括公务卡章程、领用合约、使用说明、收费标准及计息方法、安全用卡提示等。

（二）发卡机构应向持卡人提供咨询、查询、挂失、销户、投诉受理等服务；对持卡人关于账务情况查询的要求予以答复。

（三）发卡机构按照与持卡人的约定，通过持卡人预留的电子邮箱地址以电子邮件方式，按月向持卡人提供定期对账单服务（不含电子现金账户交易情况）。但若自上期账期后，持卡人无任何交易且账户没有任何未偿还余额或双方另有约定的，发卡机构可不向持卡人提供对账单。

（四）发卡机构应依法对申请人及持卡人的信息承担保密义务，未经当事人同意不得向任何单位或个人披露，但法律、行政法规另有规定或持卡人与发卡机构另有约定的除外。

（五）发卡机构应建立和完善银行卡交易监测系统，加强大额、可疑交易信息监测和报送，并应通过电话、短信等渠道对可疑交易及时采取与持卡人联系确认或提醒、调整授信额度、锁定账户、紧急止付等风险管理措施，以提高持卡人账户资金的安全。

（六）发卡机构应及时就即将到期的透支金额、到期还款日等信息提醒持卡人。持卡人提供不实信息、变更联系方式未通知发卡机构等情况除外。

第七章 申请人、持卡人的权利与义务

1. 申请人、持卡人的权利

（一）持卡人享有按照规定使用公务卡的权利。

（二）持卡人享有发卡机构所承诺的各项服务，有权监督服务质量，并对不符合标准的服务进行投诉。

（三）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。

（四）持卡人有权在规定时间内向发卡机构索取对账单，或通过发卡机构有关服务渠道了解其账务变动情况。

（五）在法律法规及支付清算组织规定的期限内，持卡人对公务卡交易和账户情况有疑问的，有权在规定时间内向发卡机构申请协助查询或更正。经查询交易确为持卡人所为的，相关费用（如有）由持卡人承担。

1. 申请人、持卡人的义务

（一）申请人应向发卡机构提供真实、有效的资料，并同意发卡机构依照法律、法规和规章及其他规范性文件规定或按照约定向相关单位或机构提供其有关资料；申请人在需要的时候按照发卡机构要求提供符合条件的担保及其它有关资料。

（二）持卡人同意将申请信息中所填单位及住宅地址、电子邮箱作为通知或法律文书的送达地址，上述内容以及持卡人在发卡机构预留的工作单位、联系方式、身份证件号码等信息有所变更时，须立即以发卡机构规定的方式办理资料变更，否则持卡人应自行承担由此产生的后果或损失。

（三）持卡人应妥善保管公务卡卡片，以及卡片信息、密码、发卡机构发送的动态验证信息、交易凭证等，不应将卡片信息、密码、动态验证信息等泄露给他人。因持卡人遗漏卡片信息、密码、动态验证码等重要信息、未尽到防范风险义务或因持卡人引起的其他原因导致持卡人账户资金损失的，发卡机构不承担相应责任。

（四）持卡人应妥善保管公务卡卡片，如卡片遗失或被盗，应立即通过发卡机构指定渠道办理挂失，经发卡机构确认后挂失即时生效。

（五）持卡人须按发卡机构确定的年费标准及相关年费政策缴纳年费。持卡人接受发卡机构公务卡相关服务的，应按照相应的标准支付服务费用，具体收费标准见附表。收费项目及标准如有变动，以发卡机构最新公示为准。

（六）持卡人不得利用公务卡进行虚假交易等欺诈活动套取资金、积分、奖品或增值服务。

（七）持卡人对公务卡所有有效交易款项及相应的利息、费用，均负有清偿责任，应承担还款义务；持卡人与特约商户或其他第三方之间发生的任何交易纠纷，均应由双方自行解决，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，持卡人支付该交易款项后不得要求发卡机构退回。

（八）持卡人应注意查收对账单；持卡人未收到对账单或其账单信息，应在有效期内及时向发卡机构查询，否则，发卡机构视同持卡人已认可全部交易；持卡人不得以未收到对账单或其账单信息为理由拒绝偿还欠款（包括相应的费用、利息等）。

第八章 申办单位的权利和义务

1. 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，并对不符合标准的服务进行投诉。

（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账服务。

1. 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、费用类等支出，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，以及时变更持卡人资料信息或撤销持卡人持卡资格并办理销户手续。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

1. 本章程未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、银行监管部门的有关规定及公务卡领用合约执行，如发卡机构与持卡人另有约定的，遵从双方约定。持卡人用卡交易过程中涉及境外机构的，有关争议处理按照相关卡组织的规定执行
2. 本章程由唐山银行总行制定，并负责修订和解释，并保留根据国家法律和规定修改本章程的权利。本章程的修改或调整，发卡机构将通过营业网点或官方网站进行公告，修改或调整后的章程自公告满45日即为生效。在公告期内，持卡人可以选择是否继续使用公务卡，持卡人如对章程变更有异议而决定不继续使用公务卡，可按照规定办理销户手续。公告期满，持卡人未办理销户手续的，视为同意章程的变更。修改后的条款对所有当事人具有同等约束力。
3. 本章程自公布之日起施行。

附件：唐山银行盛唐公务卡业务收费标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **项目** | **收费标准** | | |
| 年费 | 免费 | | |
| 补换卡费 | 20元/笔，要求快递的另收20元快递费；到期换卡，免费。 | | |
| 账单补制手续费 | 电子账单无该费用 | | |
| 透支利息 | 标准透支利率为日息万分之五，以单利计算的年化利率为18.25%，按月计收复利。（计算公式： 年化利率＝日利率x365，受每月天数不同及持卡人还款情况不同等因素的影响，实际年化利率与上述年化利率可能存在差异） | | |
| 预借现金手续费（含转账） | 境内 | 金额的1%，最低10元 | |
| 境外 | 金额的1.5%，最低15元 | |
| 溢缴款提取手续费 | 境内 | 本行 | 免手续费 |
| 他行 | 4元/笔 |
| 境外 | 交易金额的1％+15元/笔 | |
| 违约金 | 最低还款额未还部分的5%，最低10元 | | |