财务处办理工资卡及公务卡指引

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **办理事项** | **办理地点** | **所需材料** |
| 财务处 | 工资卡 银行账号 登记 | □南校园：中山楼2楼221室  □北校园：行政办公楼前座109室  □东校园：行政楼A座302室  □珠海校区：榕园4号306室  □深圳校区：西教学楼一栋813室 | 1.校园卡原件  2.银行卡原件 |
| 中国建设银行 | 公务卡开卡 | □南校园：建行广州中山大学支行  □北校园：建行广州执信路支行  □东校园：建行广州大学城新天地支行  □珠海校区：珠海唐家支行  □深圳校区：网上预约办理  \*扫描下方二维码，关注财务处微信公众号，获取公务卡开卡指南 | 1.身份证件原件  2.公务卡办卡证明原件（需在人力资源管理服务平台填报个人基本信息并经学校审核通过后，在各校园大学服务中心USC自助打印机上打印） |

注：

1.校本部专任教师、专职科研人员、博士后、专业技术人员、党政管理岗人员可以办理公务卡；

2. 劳务派遣人员、附属医院人员不可办理公务卡。