

杭州师范大学差旅平台特殊场景操作指南

备注：以下场景皆需通过差旅平台订票。学生和校外人员可不走差旅申请模块，通过个人支付方式在平台直接订票，并发起报销；如已做出差申请，操作可参照在职人员。

校内在职人员：必须做出差申请，购票时可使用项目支付，发起报销后如果行程、项目与出差申请一致，报销金额在申请预算内，经费负责人无需重复审批。学生、校外人员：可不走出差申请模块，直接在差旅平台个人支付订票，行程完成后，票据信息会显示在【差旅平台】-【我要报销】-【前往报销】后的报销界面中，如需项目支付需做出差申请

特殊场景	分支	学生、校外人员	校内工作人员
经办人事前未做出差申请		可不进行出差审批，直接在【差旅平台】-【我要报销】-【前往报销】预约报销。	(1) 经办人在差旅平台补做出差申请(写明原因)、审批通过后正常发起报销 (2) 在票据选择界面中选择平台票【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息(上传特殊事项审批单) (4) 提交报销， 需经费负责人重新审批
经办人预缴会议培训费		(1) 经办人在智能报销系统进行暂借款操作，将会议培训费先汇入对方单位 (2) 行程完成后，点击【差旅平台】-【我要报销】-【前往报销】，上传并选择需报销的票据，点击【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息(选择需冲销的借款，其余支付信息按个人需求选择)	(1) 经办人在智能报销系统进行暂借款操作，将会议培训费先汇入对方单位 (2) 差旅平台进行出差申请(上传会议培训通知) (3) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (4) 完善预约报销单信息(选择需冲销的借款，其余支付信息按个人需求选择) (5) 提交报销
经办人已做出差申请单，但尚未审批通过，此场景仅支持通过差旅平台“个人支付”订票		(1) 撤销出差申请 (2) 行程完成后，点击【差旅平台】-【我要报销】-【前往报销】，上传并选择需报销的票据，点击【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息	(1) 完成差旅审批 (2) 行程完成后，在差旅平台发起报销，在票据选择界面上上传并选择需报销的票据，点击【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息(上传特殊事项审批单，写明原因)
经办人报销非差旅平台订购的票据(大巴票、租车票、火车票、飞机票、住宿费)		(1) 行程完成后，点击【差旅平台】-【我要报销】-【前往报销】，上传非差旅平台订购的票据，与平台票合并报销，点击【前往报销】 (2) 完善预约报销单信息 (3) 提交报销	(1) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (2) 票据选择界面上上传非差旅平台订购的票据，与平台票合并【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息 (4) 提交报销， 需经费负责人重新审批
经办人报销已遗失票据		(1) 行程完成后，点击【差旅平台】-【我要报销】-【前往报销】，点击右下角【批量录入】，选择“遗失类票据”，点击【前往报销】 (2) 完善预约报销单信息(上传特殊事项审批单，写明“票据遗失原因”) (3) 提交报销	(1) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (2) 在票据选择界面点击右下角【批量录入】，选择“遗失类票据”，点击【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息(上传特殊事项审批单，写明原因) (4) 提交报销， 需经费负责人重新审批
经办人报销差旅费时缺少住宿费发票		(1) 行程完成后，点击【差旅平台】-【我要报销】-【前往报销】，列表中确认报销的行程票，点击【前往报销】 (2) 完善预约报销单信息(上传特殊事项审批单，写明“缺少住宿费票据原因”)	(1) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (2) 在票据选择界面中确认报销的行程票，点击【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息(上传特殊事项审批单，写明原因)
经办人报销非公务机票		可不购买公务机票	(1) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (2) 在票据选择界面中确认报销的行程票，点击【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息(上传特殊事项审批单，写明原因)
经办人报销改签费或退票费		(1) 行程完成后，点击【差旅平台】-【我要报销】-【前往报销】，在票据选择界面中选择平台票(包含改签票)或自行上传改签票/退票费，与平台票合并选择，点击【前往报销】 (2) 完善预约报销单信息(上传特殊事项审批单，写明“改签或退票原因”)	(1) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (2) 在票据选择界面中选择平台票(包含改签票)或自行上传改签票/退票费，与平台票合并选择，点击【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息(上传特殊事项审批单，写明原因)
经办人报销超标的火车票、飞机票		(1) 行程完成后，点击【差旅平台】-【我要报销】-【前往报销】，点击【前往报销】 (2) 根据实际可报销座位等级修改报销金额，完善预约报销单信息(上传火车票-相同车次对应标准的票价截图、飞机票-相同时间、相同航班、对应标准的票价截图的相关说明) (3) 提交报销	(1) 订票方式仅能选择【个人支付】 (2) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (3) 在票据选择界面中选择平台票【前往报销】 (4) 根据实际可报销座位等级修改报销金额完善预约报销单信息(上传火车票-相同车次对应标准的票价截图、飞机票-相同时间、相同航班、对应标准的票价截图的相关说明)
经办人报销超标的住宿费		(1) 行程完成后，点击【差旅平台】-【我要报销】-【前往报销】，在票据选择界面中选择需报销的票据，点击【前往报销】 (2) 根据标准修改住宿费报销金额，完善预约报销单信息	(1) 订票方式仅能选择【个人支付】 (2) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (3) 在票据选择界面中选择平台票【前往报销】 (4) 根据标准修改住宿费报销金额，完善预约报销单信息
出差人实际行程与出差申请不一致	无余票需换乘	无	(1) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (2) 在票据选择界面中选择行程票据【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息(上传特殊事项审批单，写明原因) (4) 提交报销， 需经费负责人重新审批
	临时任务安排，及时在差旅平台做差旅审批		(1) 行程完成后，在差旅平台与之前的出差申请 合并 发起报销 (2) 在票据选择界面中选择行程票据【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息 (4) 提交报销
	临时任务安排，未及时在差旅平台做差旅审批		(1) 经办人在差旅平台补做出差申请(写明原因)，审批通过后与之前的出差申请 合并 发起报销 (2) 在票据选择界面中选择行程票据【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息(上传特殊事项审批单，写明原因)

	不一致行程与此次差旅无关		<ul style="list-style-type: none"> (1) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (2) 在票据选择界面中选择行程票据【前往报销】 (3) 扣减不在此次行程范围中的金额，完善预约报销单信息（上传特殊事项审批单，写明原因） (4) 提交报销，需经费负责人重新审批
出差人实际出差时间与出差申请不一致	行程时间变更，但实际出差时间在出差申请时间内	无	<ul style="list-style-type: none"> (1) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (2) 在票据选择界面中选择平台票【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息（写明原因） (4) 提交报销
	提前出发或延后返回，及时在差旅平台做差旅审批		<ul style="list-style-type: none"> (1) 行程完成后，在差旅平台与之前的出差申请合并发起报销 (2) 在票据选择界面中选择行程票据【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息
	提前出发或延后返回，未及时在差旅平台做差旅审批		<ul style="list-style-type: none"> (1) 经办人在差旅平台补做出差申请（写明原因），审批通过后与之前的出差申请合并发起报销 (2) 在票据选择界面中选择行程票据【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息（上传特殊事项审批单，写明原因）
	因个人原因提前出行或延后返程		<ul style="list-style-type: none"> (1) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (2) 在票据选择界面中选择平台票【前往报销】 (3) 扣减不在此次行程时间中的住宿费金额及补贴金额，完善预约报销单信息（上传特殊事项审批单，写明“出行时间与审批不一致原因”） (4) 提交报销，需经费负责人重新审批
行程不完整	行程头尾不一致	<ul style="list-style-type: none"> (1) 行程完成后，点击【差旅平台】-【我要报销】-【前往报销】，在票据选择界面中选择需报销的票据，点击【前往报销】 (2) 完善预约报销单信息（上传特殊事项审批单，写明原因） (3) 提交报销 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (2) 在票据选择界面中选择平台票【前往报销】 (3) 完善预约报销单信息（上传特殊事项审批单，写明原因） (4) 提交报销
	经办人出差缺少部分或无行程票（搭车、未收取过路费、对方单位派车、只承担部分行程费	<ul style="list-style-type: none"> (1) 行程完成后，点击【差旅平台】-【我要报销】-【前往报销】，在票据选择界面中选择需报销的票据，点击【前往报销】 (2) 完善预约报销单信息（补充行程信息并上传相关说明） 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 行程完成后，在差旅平台发起报销 (2) 在票据选择界面中选择平台票【前往报销】 (2) 完善预约报销单信息（补充行程信息并上传相关说明） (3) 提交报销