



杭州师范大学 计划财务处
Hangzhou Normal University

杭州师范大学差旅平台 用户操作手册



目录

一、差旅平台简介	1
二、流程介绍	1
三、平台亮点	2
四、注意事项	2
五、电脑端操作流程	3
(一) 登录	3
(二) 出差申请	4
(三) 申请审批	5
(四) 差旅行程订票及酒店预订	6
(五) 差旅报销	15
(六) 其他功能	17
六、移动端操作流程	19
(一) 登录	19
(二) 出差申请	19
(三) 申请审批	21
(四) 差旅行程订票及酒店预订	22

一、差旅平台简介

差旅平台是集线上出差申请、审批、订票、报销等功能于一体的一站式服务平台，实现师生从出差申请、行程预订到智能报销的全过程线上服务。

通过该平台，经办人可以在线填写出差申请单，项目负责人线上完成出差审批工作后，经办人可预订机票、火车票、酒店等。差旅行程结束后，经办人在线一键提交报销申请单，委托财务打印，平台会自动计算交通、住宿及出差补助等费用，并对行程、票据进行查验后自动生成差旅费报销单。财务人员线上审核、复核无误后即可支付。

二、流程介绍

1.传统差旅报销流程



2.差旅平台线上流程



三、平台亮点

- 1. 一站式服务：**平台集成了“出差申请、出行预订、线上审核、报销结算”等多个环节，形成了一个完整的差旅管理闭环。
- 2. 代支付功能：**项目经费冻结机制，无需个人垫付差旅费用，减轻了师生的经济负担，同时确保资金的安全性和合规性。
- 3. 免取票服务：**平台统一获取电子票据，无需线下取纸质报销凭证，避免了因取票不便或遗失凭证而导致的报销困难。
- 4. 无纸化报销：**自动生成预约报销单，委托打印一键提交功能，师生线下零次跑，报销无纸化。
- 5. 一次审批机制：**出差申请与报销内容相符，项目负责人只需一次审批，简化审批流程，提高了审批效率。

四、注意事项

1. 中层及以上领导干部出差须按照学校相关文件在 OA 系统进行报备。
2. “项目支付”是通过冻结项目金额方式进行订单支付，冻结金额与订单支付金额一致，行程报销完成后释放冻结金额。“个人支付”是经办人通过公务卡支付。
3. 首次通过差旅平台订购火车票，需校验 12306 账号，同时保证乘客信息已在 12306 做过登记。
4. 通过差旅平台第三方商旅平台代购的火车票，不需要线下前往销售点自行获取纸质火车票据。
5. 预订酒店时，应注意酒店预订的取消规则，请认真查阅后再确认订单。

6. 若参加培训、会议等，如有住宿会务团购价比差旅平台线上订购便宜，建议由出差人线下订购。

7. 所有通过差旅平台订票，需要退改签服务的，建议在（差旅管家）进行操作，若在其他平台操作退改签的，后续报销需自行获取票据。

8. 差旅行程结束后，线上、线下混合的差旅行程需要在差旅平台统一报销。

9. 差旅报销中若上传的全为电子票据，则可以委托财务打印报销单，无需线下投递；若行程报销过程中存在纸质票据，则必须粘贴票据、打印报销单，将所有材料线下递交于自助投递机。

五、电脑端操作流程

（一）登录

登录【复翼财务综合信息平台】，选择【差旅平台】。



(二) 出差申请

1. 点击【出差申请】后，点击左下方【新增】

我要办理

**出差申请** 
您有 0 张出差申请单被退回

**我要订票** 
我要订票

	申请单号	项目号	申请时间	出差事由	出差行程	出差人员
1	20240000 0192	 	2024-09- 30 20:28:04	测试	杭州市 - 北京市 2024-10-01 北京市 - 杭州市	 

[返回首页](#) [新增](#) [打印信息](#)

2. 填写出差信息，点击【提交】

填写出差信息

*申请人部门	111400-计划财务处
*项目号	请点击右侧箭头进行选择
*项目名称	必填
*项目负责人	必填
*预算项	必填
*出差人员	必填。请点击右侧箭头进行选择
*出差事由	必填，不得超过200字。
*出差行程	必填，请点击右侧箭头进行选择
*预算金额	0
附件	上传附件

[返回](#) [提交](#)

*申请人部门：默认为当前登录用户所在的部门

*项目号：填写报销的项目，系统会自动显示本人或授权本人项目；其他项目，需在他人项目区域填写或搜索筛选后选择

项目查询

[本人项目](#) [他人项目](#)

填写他人项目

*项目代码	项目负责人姓名	项目负责人姓名
-------	---------	---------

[返回](#) [确认](#)

选择常用他人项目

500491 [快速查询](#) [【高级查询】](#)

	项目代码	项目负责人姓名	操作
1			选择 删除

*预算项：默认为差旅费的预算项，若有多个预算项可报销差旅费，请在下拉框中自行选择填报

*出差人员：添加出行人员方式共有四种

The screenshot shows a web interface titled "选择出差人" (Select Traveler). It features a search bar with the text "搜索 出差人员" and a "快速查询" (Quick Search) button. Below the search bar is a "刷新" (Refresh) button. The main area contains a table with the following structure:

	出差人员	人员信息来源	提示	操作
1	(副高级技术职称专业人员)	校内人员	信息完整	编辑 删除

At the bottom of the interface, there are several buttons: "新增校内人员信息", "新增校外人员信息", "选择常用人员", "清空列表", "完成", and "导入".

新增校内人员信息：输入工号或姓名，确认出差人员

新增校外人员信息：填写姓名、证件类型、证件号码、手机号、人员级别、职务

选择常用人员：选择本人之前已申差旅的人员信息

导入：通过 Excel 模板导入人员信息，目前导入仅支持校内人员，导入内容为工号

*出差事由：可参照“某人去某地参加学术交流”等格式

*出差行程：填写出发日期、返程日期、出发地点、到达地点等行程信息

*预算金额：填写本次出差预计支出金额

*附件：若出差涉及参加会议或培训等活动，请上传相关通知作为附件

(三) 申请审批

经办人/出差人提交行程申请后，出差申请会推送至相关审批人。（出差申请待审核链接会通过钉钉消息推送到相关审批人，相关审批人可通过 PC 端或移动端进入差旅平台审核）

1. 点击【待我审批】，选择需审批的出差申请单，点击【审批】

我的审核



待我审批 ♥

共有 4 笔出差申请单等待您去审核, 请及时查看



我已审批 ♥

我已审批

<input type="checkbox"/>	申请单号	项目号	申请人	摘要	申请时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	202400000122			出差事由: 123 出差行程: 杭州市 - 广州市 2024-08-07... 出差人员: 出差时间: 2024-08-07到2024-08-08	2024-08-06 11:1...	流程审批中	审批
<input type="checkbox"/>	202400000071			出差事由: 测试 出差行程: 杭州市 - 重庆市 2024-05-29... 出差人员: 出差时间: 2024-05-29到2024-05-31	2024-05-28 13:1...	流程审批中	审批

[返回首页](#) [批量审核](#)

2. 审核无误后, 点击【同意】; 如有异议, 请填写审核意见并点击【拒绝】

同意
拒绝

基本信息

申请人部门	111400-计划财务处		
项目号	■ ■ ■	项目名	■ ■ ■ ■
项目负责人	■	预算项	历史指标
出差事由	123		
出差开始日期	2024-08-07	出差结束日期	2024-08-08
出差天数	2		
是否住宿包干	否		

[返回](#)

3. 如需批量审批, 可勾选多项后点击【批量审批】

<input type="checkbox"/>	申请单号	项目号	申请人	摘要	申请时间	状态
<input type="checkbox"/>	202400000122	500491	徐泽伟	出差事由: 123 出差行程: 杭州市 - 广州市 2024-... 出差人员: 出差时间: 2024-08-07到2024-...	2024-08-06 1...	流程审批中

[返回首页](#) [批量审核](#)

(四) 差旅行程订票及酒店预订

1. 关联出差申请单

(1) 点击【我要订票】, 当申请单状态为“审核通过”时可进行【前往订票】操作。

申请单号	项目号	出差事由	出差行程	出差人员	出差时间	订单数	状态	操作
202400000139	■	测试出差	杭州市 - 北京市 2024-09-11 北京市 - 杭州市 2024-09-12	■ ■	2024-09-11 至 2024-09-12 共2天	1笔	审核通过	前往订票 (个人) 前往订票 (项目)
202400000126	■	测试	杭州市 - 海宁市 2024-08-30 海宁市 - 杭州市 2024-08-31	■	2024-08-30 至 2024-08-31 共2天	0笔	审核通过	前往订票 (个人) 前往订票 (项目)
202400000...			杭州市 - 安阳市 2024-...		2024-08-15 至 2024-...			前往订票 (个人)

[返回首页](#) [前往订票 \(现付\)](#) [修改](#) [撤销](#) [打印信息](#)

➤ **【前往订票（个人支付）】**：选中的行程在第三方商旅平台产生的订单需自行垫付（公务卡支付），注：无公务卡的也可通过其他银行卡支付，但报销时需提供未使用公务卡支付说明。

➤ **【前往订票（项目支付）】**：选中的行程在第三方商旅平台产生的订单可选择项目支付（即通过项目冻结金额方式进行订单支付，冻结金额与订单实际支付金额一致）。

(2) 如果信息有误，可以返回修改出差申请单，但需重新审批。

基本信息							
申请人部门	111400-计划财务处						
项目编号		项目名称	(测试) 横向-20171029徐泽伟				
项目负责人		预算项	历史指标				
出差事由	测试						
出差开始日期	2024-10-01	出差结束日期	2024-10-02				
出差天数	2						
是否住宿包干	否						
预算金额	100						
人员信息							
工号	姓名	信息来源	人员类型	人员级别	职务	证件号码	手机号码
		校内人员	事业编制	副高级技术职称专业人员			
行程信息							
杭州市 - 北京市 2024-10-01; 北京市 - 杭州市 2024-10-02							
差旅标准							
住宿标准:							
(副高级技术职称专业人员/)							
北京市: 淡季: 500元/天, (2024-10-01 到 2024-10-01) 共1天;							
北京市: (2024-10-01 至 2024-10-02) 共1天, 总共 500 元							
乘坐标准:							
(副高级技术职称专业人员/)							
飞机: 经济舱;							
火车: 二等座;							
审核日志							
审批节点	审批人	审批意见	审批时间				
出差报告审批-起点活动		申请人提交申请	2024-09-30 20:28:05				
出差报告审批-项目负责人		同意	2024-09-30 20:28:25				

2. 旅客运输服务票订购

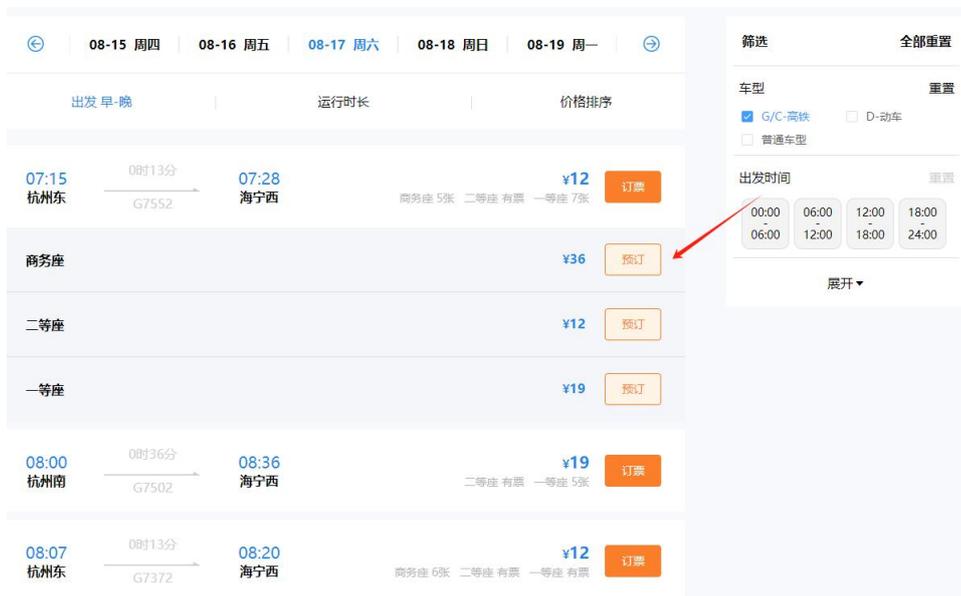
选择对应的支付方式前往订票（以前往订票（项目支付）为例），行程信息自动带入第三方平台。（重点提醒：目前平台仅开通国内的火车票、飞机票及酒店住宿订购业务）。

(1) 预订国内火车票

确认出发城市、到达城市以及出发日期。点击【搜索】进入火车票预订界面，选择需要出行的火车班次后，乘客信息根据出差申请单自动带入，支持在线选座。



***选择车次。**根据个人需求选择相应的车次，点击【预订】。



***订票。**选择乘客信息、核对联系人信息及12306登录信息，选择是否购买保险及支付方式，点击【提交订单】进行占座。

乘客信息

快速选择常用乘客

徐泽伟

姓名

证件号码

手机号

编辑 取消

+ 新增乘客

购票模式

选择使用 购票模式



12306直购 手续费: ¥0元/人

请登录12306账号完成实名认证, 请确保出行人都在所登录12306账号的常用联系人中。

12306账号

12306密码

身份证后四位

请输入12306账号

请输入12306密码

请输入身份证后四位

联系人信息

联系人

联系电话

指定座席 可选择1个座位

窗 A C 过道 D F 窗

若剩余席位无法满足您的需求, 系统将自动为您分配席位。

保险

出行保障 保险安心



旅行意外险 投保须知 基础保障 ¥5.00元/人

差旅专享

我不需要额外保障

购票提示

取票方式 平台代开电子票据，无需线下取票，全电子发票可委托财务打印，无需线下粘贴投递

支付方式

个人支付

温馨提示：订票成功后，可凭购票时所使用的乘车人有效二代身份证原件到车站乘车，使用该平台订票成功的退改签服务仍需从该平台订单中心进行操作。

提交订单

注：订票成功后，可凭购票时所使用的乘车人有效二代身份证原件到车站乘车，使用该平台订票成功的退改签服务仍需从该平台订单中心进行操作，若在其他平台操作退改签的，后续报销需自行获取票据。

*支付。占座成功后，核对车票信息无误后点击【立即支付】（项目支付直接冻结项目经费）。如信息有误，请点击【取消订单】。

占座成功 刷新

支付剩余07分35秒



立即支付 取消订单

车票信息

【注】本订单如果需要退改，请务必在差额平台上进行操作。存在退票中 改签中的乘客不允许后续操作

订单号: T0240807101853z5

08月20日 周二

02:56 杭州南

52分 经停信息 K80

08月20日 周二

03:48 海宁

姓名: [] 座席: 无座 14车隔,014号 票价: 12.5元

身份证: []

手机号: []

票号: E7109093231140014

未出票

联系人信息

联系人 [] 联系手机 []

返回

改签规则

(1) 距票面车站开车前48小时以上改签时，或开车前不足48小时改签票面乘车日期及以前的列车时，以及开车后在当日24时之前改签当日其他列车时，均不收改签费。

(2) 开车前24小时以上、不足48小时，改签票面乘车日期之后的列车时，按改签前后低票价车票票面价格的5%计。

(3) 开车前不足24小时，改签票面乘车日期之后的列车时，按改签前后低票价车票票面价格的15%计。

(4) 开车后在当日24时之前，改签次日及以后列车时，按改签前后低票价车票票面价格的40%计。

【注】上述计算的尾数以5角为单位，尾数小于2.5角的舍去，2.5角及以上且小于7.5角的计为5角，7.5角及以上的进为1元。已进站（不含）之前的状态可线上办理改签。

退票规则

总金额 ¥12.5

火车票总额 ¥12.5

(2) 预订国内飞机票

确认出发城市、到达城市、出发时间等信息，经办人核对无误后点击【搜索】。



The screenshot shows a flight booking interface. On the left, there is a blue sidebar with icons for '机票' (Flights), '酒店' (Hotels), and '火车' (Trains). The main area is titled '国内机票' (Domestic Flights). It contains three input fields: '* 出发城市' (Origin City) with '杭州' (Hangzhou), '* 到达城市' (Destination City) with '长沙' (Changsha), and '* 出发日期' (Departure Date) with '2024-08-30'. A blue '切换' (Switch) button is located to the right of the city inputs. At the bottom, there is a blue button labeled '机票' (Flights).

*选择航班。点击【预订】。

校内教职工公务出行，必须选择带有“政采”标识的公务机票。除了可以通过价格对比购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票。



The screenshot shows a flight search result for CA1701 from Hangzhou International Airport T4 to Beijing Capital International Airport T3. The flight is operated by China International Travel Service (CITS) and is a 2-hour 20-minute flight. The starting price is ¥1070. The search results list several fare options, with the first one highlighted by a red box and a red arrow pointing to the '【政采】' (Government Procurement) label. The options are as follows:

航班信息	舱位/折扣	价格	预订按钮
中国国际航空公司 CA1701 空客321(中) 有餐食	07:00 2时20分 09:20 萧山国际机场 T4 首都国际机场 T3	¥1070起	订票
航班信息: 无			
差旅管家 经济舱2.8折	【政采】	¥ 900	预订
差旅管家 经济舱7.9折	【普通】	¥ 2540	预订
差旅管家 经济舱8.2折	【政采】	¥ 2620	预订
差旅管家 经济舱9.4折	【普通】	¥ 3020	预订
差旅管家 商务舱8.8折	【政采】	¥ 8470	预订
差旅管家 商务舱全价	【普通】	¥ 9630	预订

At the bottom of the results, there is a link to '查看更多' (View More).

***订票。**选择乘机人信息，核对紧急联系人及支付方式，勾选是否需要保险后，点击【提交订单】。

乘机人信息

快速选择常用乘客

请选择乘机人

1

紧急联系人

* 姓名

* 联系电话

保险

出行保障 保险安心

航空意外险 投保须知 基础保障 ¥30元/人
差旅专享

我不需要额外保障

支付方式

项目支付

提交订单

点击提交订单表示您已阅读并同意以下内容：
根据航空公司要求，购买机票需提交乘机人身份证件信息，并在乘机时出具对应身份证件用于验证，请确保录入信息真实有效。思睿将通过加密等方式保护您录入的身份证件信息，且在具体订票过程中授权提供给您提供服务的产品供应商、承运人、机票分销系统服务商。

***支付。**再次核对乘客信息及支付方式无误后，点击【确认支付】完成支付流程（项目支付直接冻结项目经费）

支付方式

项目支付

确认支付

3. 酒店预订

(1) 在确认入住城市、入住日期、离店时间等信息后点击【搜索】（支持酒店名、位置、品牌等关键词检索）

机票 | 酒店预订 | 酒店 | 火车

酒店类型 国内酒店

* 入住城市

* 入住日期

* 离店日期

关键词

(2) 选择酒店

*选择需预订的酒店名称，点击【查看详情】

目的地/城市	入住时间	退房时间	房间数	差旅预算	
杭州	2024-08-21	1晚	2024-08-22	1	无限制

默认排序 | 价格 低-高 | 价格 高-低 | 直线距离 近-远

出差 | 出行人:

- 

王位山·原上星空·野奢美宿 5.0
舒适
余杭区 | 余杭区黄湖镇王位山村11组段大89号 | 46.5km
单人超标 ¥632起
- 

全季酒店(杭州黄龙文三路店) 5.0
舒适
西湖区 | 西湖区文三路121号 | 7.1km
¥381起
- 

无接触·未来酒店(杭州城西银泰城店) 5.0
客栈
拱墅区 | 拱墅区萍水街299号太合商业中心3幢1楼大厅 | 11.3km
¥363起

*选择相应房型，点击【预订】

房间 详情 □ 会员登录 2024-08-21至2024-08-22,1间 [选择房间](#)

2024-08-21 1晚 2024-08-22 房型 早餐 价格不限

房型	早餐	限时取消	自营	价格	预订
高级大床房	双早	限时取消	自营	¥ 389	预订 当前仅剩7间
高级大床房	不含早餐	限时取消	自营	¥ 407	预订 当前仅剩7间
高级大床房	单早	限时取消	自营	¥ 470	预订 当前仅剩7间
高级大床房【1.8米大床】	双早	限时取消	自营	¥ 428	预订 当前仅剩7间
高级大床房【1.8米大床】	不含早餐	限时取消	自营	¥ 448	预订 当前仅剩7间

*预订。填写入住信息（房间数量、到店时间、入住人身份信息信息等），核对无误后点击“生成订单”。

入住信息

房间数量 到店时间

* 房间1 * 身份证号

* 性别 男 女 * 联系电话

联系人信息

* 联系人 * 联系电话

支付方式

项目支付

支付金额 **¥ 3448** [生成订单](#)

***支付。**核对预订信息及联系人信息无误后，点击【支付】（项目支付直接冻结项目经费）完成支付流程。

联系人信息

联系人	<input type="text"/>
联系电话	<input type="text"/>

[支付](#)

注：选择酒店时应注意酒店预订的取消规则，依据现有的各大其他平台预订规则，同一家酒店的不同房型的取消规则不一致，请认真查阅后再确认订单。

（五）差旅报销

行程全部结束后，点击报销确认进入报销界面。

1. 点击【我要报销】，选择需要报销的出差申请单后，点击【前往报销】。

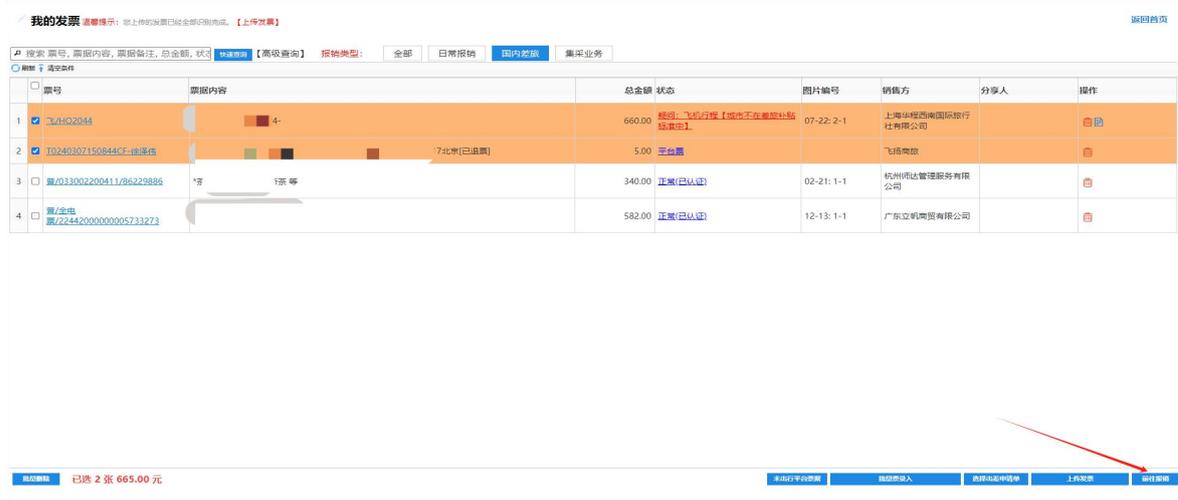
注意：每次报销只能勾选一笔申请单。

可通过“报销金额”查看本次出差申请单关联的差旅平台订票信息。

<input type="checkbox"/>	申请单号	项目号	申请时间	出差事由	出差行程	出差人员	出差时间	相关报	订单数	未出行	可报销
1 <input type="checkbox"/>	20240000...	■	2024-06-18 ...	测试	杭州市 - 北...	■ ■ ■	2024-06-18 至 20...		4	0.00	65.50
2 <input type="checkbox"/>	20240000...	■ ■ ■	2024-03-07 ...	测	杭州市 - 北...	■ ■ ■	2024-03-17 至 20...		2	0.00	5.00

[前往报销](#) [返回首页](#)

2. 选择需要报销的发票（差旅平台的票据将在生效 1 天后自动显示），如有非平台票据请通过右下角【上传发票】功能进行上传。



3. 核对差旅报销信息后点击【提交申请】

(1) 基本信息：包含经费项目、摘要，是否委托财务打印（若全为电子票据则可以选择委托，若存在部分为纸质票据只能选择非委托）；

(2) 行程信息：根据行程发票自动填写，若行程不完整或无行程信息需补录完整；

(3) 报销项信息：显示每张票据所对应的报销项及预算项，若需要修改预算项可通过点击【预算分配】进行修改；

(4) 支付信息：平台订票支付信息默认为差旅订票平台银行信息；其余报销支付信息默认为经办人的银行信息；

(5) 补充说明：根据系统预警信息填写相应说明，例如差旅行程不完整。

基本信息							【点击修改信息】
报销人		实际报销人		联系电话		申请日期	2024-08-09
经费项目							
摘要	让长沙差旅费						
是否委托财务打印: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否							
您选择的发票全部为平台票或已认证电子发票,可以不需要投递,是否委托财务直接打印							
金额总计: 665.00,大写金额: 陆佰陆拾伍元整; 实际报销金额:							
行程信息							【行程录入】
出发时间	2024-07-18	返程时间	2024-07-18	行程路线	长沙市-杭州市	出差地点	杭州市
						出差人员	
						行程费用	660.00 行程不完整
						合计:	660.00
报销项信息							【费用分摊】
发票内容	报销项	经费项目/预算项		总金额	平台结算金额	报销金额	
飞机行程单 1张	差旅费	1145B20300195/AA230207-差旅费		660.00	0.00	660.00	
退票费(平台) 1张	差旅费	500494/AA220207-差旅费		5.00	5.00	0.00	
	发票合计张数:	2张		合计:	665.00	5.00	660.00
支付信息							【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【修改支付信息】 【修改冲销信息】
冲销借款							可填写冲借款
平台结算	供应商名称	支付账号	户名	支付开户行		付款金额	
	飞扬商旅	577904****0731	浙江飞扬商务管理有限公司	招商银行宁波分行营业部/308332014081		5.00	
转卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示	
				交通银行杭州下沙支行/301331000174	660.00	转卡信息完整	
							共填写1条支付信息,小计 660.00元
增加审批人							

4. 提交申请后，差旅预约单进入报销投递环节。若选择委托财务打印，则预约单将自动投递至计财处进行打印；若选择非委托财务打印，则需经办人将预约单及相关票据投递至计财处。

(六) 其他功能

1. 修改或撤销出差申请单

(1) 修改出差申请

点击【出差申请】后，点击【修改】

刷新	申请单号	项目号	申请时间	出差事由	出差行程	出差人员	出差时间	审核状态	操作
	20240000139		2024-08-29 14:08:38	测试出差	杭州市 - 北京市 2024-09-11 北京市 - 杭州市 2024-09-12		2024-09-11 到 2024-09-12 共2天	审核通过	修改 删除

(2) 撤销出差申请

点击【出差申请】后，点击【撤销】

刷新	申请单号	项目号	申请时间	出差事由	出差行程	出差人员	出差时间	审核状态	操作
	20240000139		2024-08-29 14:08:38	测试出差	杭州市 - 北京市 2024-09-11 北京市 - 杭州市 2024-09-12		2024-09-11 到 2024-09-12 共2天	审核通过	修改 撤销

2. 查询出差申请单

(1) 全部出差申请单：点击【出差申请】，选择并点击列表中需查看目标申请单的“摘要”信息，即可触发查询的目标申请单详细信息。



(2) 待审批出差审批：点击【待我审批】，选择并点击列表中需查看目标申请单的“摘要”信息，即可触发查询的目标申请单详细信息。



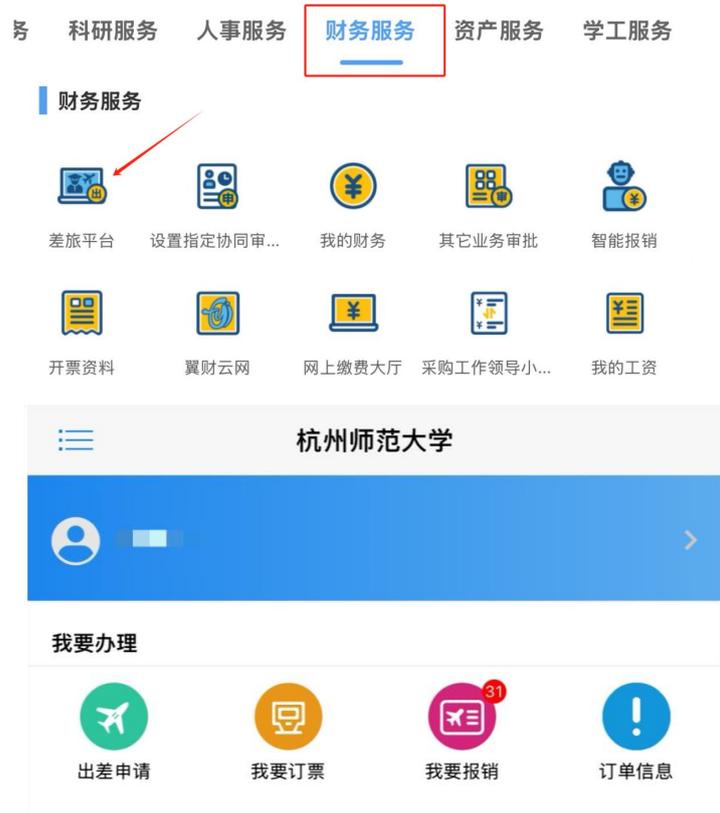
(3) 已审批出差申请单：点击【我已审批】，选择并点击列表中需查看目标申请单的“摘要”信息，即可触发查询的目标申请单详细信息。



六、移动端操作流程

(一) 登录

登录钉钉，选择【微门户】-【财务服务】-【差旅平台】，点击进入功能界面。



(二) 出差申请

1. 点击【出差申请】后，点击左下方【新增】



2. 填写出差信息，点击【提交】

出差申请

基本信息

*申请人部门 请选择

*项目号 请点击右侧箭头进行选择

*项目名 必填

*项目负责人 必填

*预算项 请选择

必填，不得超过200字。

*出差事由

附件

常用出差人

出差人信息

+ 新增校内人员信息 + 新增校外人员信息

提交

*申请人部门：默认为当前登录用户所在的部门

*项目号：填写报销的项目，系统会自动显示本人或授权本人项目；其他项目，需在他人项目区域填写或搜索筛选后选择

选择项目 + 他人项目

是否过滤余额为0项目

搜索

-1,506,840.88元

选择

*预算项：默认为差旅费的预算项，若有多个预算项可报销差旅费，请在下拉框中自行选择填报

*出差事由：可参照“某人去某地参加学术交流”等格式

*附件：若出差涉及参加会议或培训等活动，请上传相关通知作为附件

*出差人员：出差人员选择方式共有三种



新增校内人员信息：输入工号或姓名，确认出差人员

新增校外人员信息：填写姓名、证件类型、证件号码、手机号、人员级别、职务

选择常用人员：选择本人之前已申请差旅的人员信息

*出差行程：填写出发日期、返程日期、出发地点、到达地点等行程信息

*预算金额：填写本次出差预计支出金额

（三）申请审批

经办人提交行程申请后，出差申请会推送至相关审批人。（出差申请待审核链接会通过钉钉消息推送到对应审批人，审批人可以在移动端通过链接进入审核）

1. 点击【待我审批】，选择需审批的出差申请单，点击【审核】



2. 审核无误后，点击【同意】；如有异议，请填写审核意见并点击【拒绝】

（四）差旅行程订票及酒店预订

流程同电脑端操作，详见电脑端说明。

行程全部结束后，点击报销确认进入报销界面。

1. 点击【我要报销】，选择需要报销的出差申请单后，点击【前往报销】

注意：每次报销只能勾选一笔申请单



可通过“报销金额”查看本次出差申请单关联的差旅平台订票信息。

2. 选择需要报销的发票（差旅平台的票据将在生效 1 天后自动显示），如有非平台票据请通过左上角【上传发票】（可通过照片图库、拍照、选取文件）功能进行上传。



3. 核对差旅报销信息后点击【提交申请】

(1) 基本信息：包含经费项目、摘要，是否委托财务打印（若全为电子票据则可以选择委托，若存在部分为纸质票据请选择非委托）；

(2) 行程信息：根据行程发票自动填写，若行程不完整或无行程信息需补录完整；

(3) 报销项信息：显示每张票据所对应的报销项及预算项，若需要修改预算项可通过点击【预算分配】进行修改；

(4) 支付信息：平台订票支付信息默认为差旅订票平台银行信息；其余报销支付信息默认为经办人的银行信息；

(5) 补充说明：根据系统预警信息填写相应说明，例如差旅行程不完整。

信息填写

基本信息

报销单号
 报销人
 实际报销人①
 手机
 联系电话
 摘要

是否委托财务打印

您选择的发票全部为平台票或已认证电子发票，可以不需要投递，是否委托财务直接打印

项目信息

项目代码
 项目名称
 部门
 负责人
 汇总报销金额

行程信息

行程录入

日期 2024-07-18/2024-07-18
 行程路线 长沙市-杭州市
 出差地点
 出差人员
 行程费用 660.00

报销项信息 [批量修改报销项](#) [费用分摊](#)

发票内容 飞机行程单 1张
 报销项 差旅费
 经费项目 500492/A0180203-会议费/差旅费/国际...
 预算项 A0180203-会议费/差旅费/国际合作交流费
 报销金额 660.00 元

[修改金额](#) [修改报销项](#)

发票内容 住宿服务 2天
 报销项 差旅费
 经费项目 500492/A0180203-会议费/差旅费/国际...
 预算项 A0180203-会议费/差旅费/国际合作交流费
 报销金额 764.00 元

[修改金额](#) [修改报销项](#)

支付信息

报销金额	已填报金额	未填报金额
1,424.00 元	1,424.00 元	0.00 元

[支付到报销人](#) [支付到发票单位](#)

[填写支付信息](#) [冲销借款](#)

转卡

姓名(工号)
 开户行 交通银行杭州下沙支行
 账号
 金额 1,424.00 元

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

[查看发票](#) [提交报销](#)

4. 提交申请后，差旅预约单进入报销投递环节。若选择委托财务打印，则预约单将自动投递至计财处进行打印；若选择非委托财务打印，则需经办人将预约单及相关票据投递至计财处。