

差旅平台操作指南

差旅平台旨在解决学校教职工因公务出差的机票、高铁票预订及酒店住宿安排和报销问题。该平台根据教职工预先申请的行程进行出行和住宿的安排，并在事后进行统一结算。具体操作流程如下：

一、创建行程

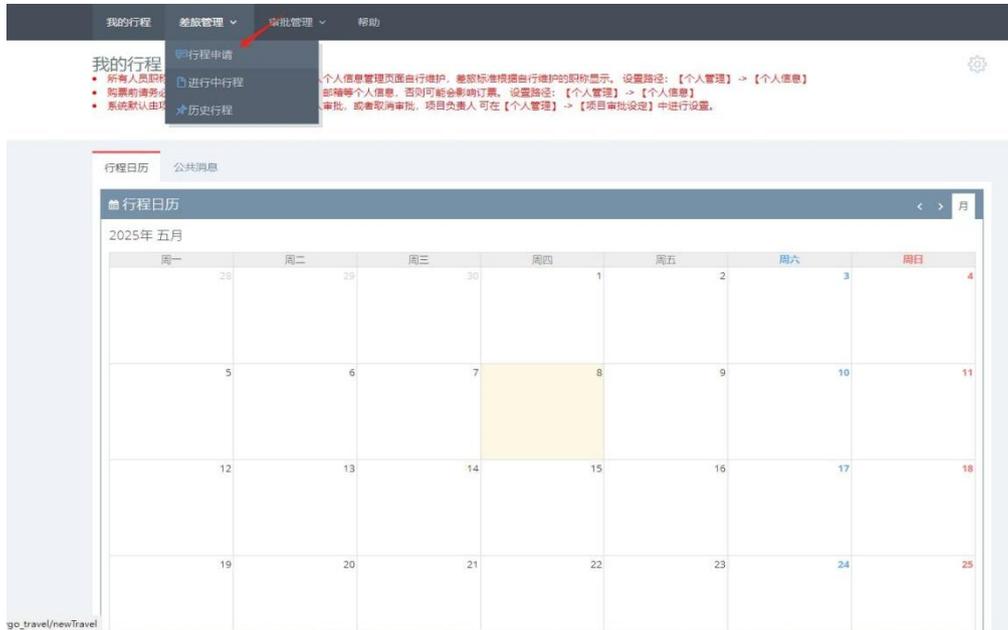
（一）登录财务服务平台

进入学校官网 → 登录信息门户 → 个人服务 → 财务服务平台 → 差旅服务 → 差旅平台。



(二) 行程申请

行程申请是为后续业务作为准备，不能代替企业微信的出差申请。



(三) 填写行程申请单

按照实际行程填写出差时间、地点、人员等信息。

(四) 行程审批

提交后自动带出项目资金审批人，可按照项目资金审批流程自行修改增加。审批流程按照网报的审批流程设置。



注意：未审批的行程可进行修改。



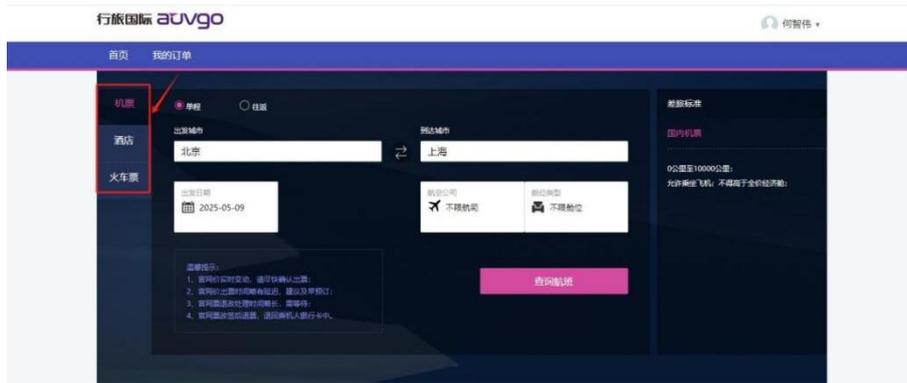
二、票务、住宿预订

(一) 授权订票

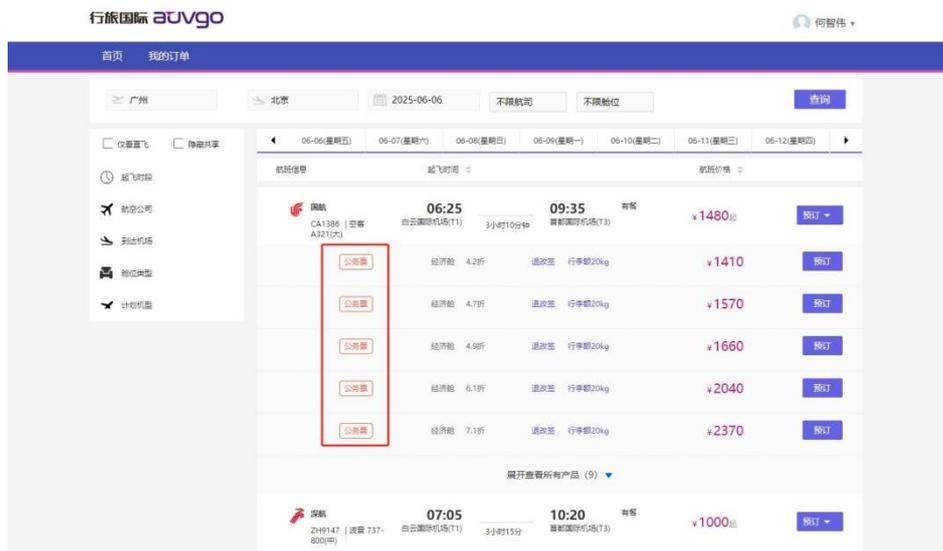
行程审批后，在“进行中行程”中选择对应行程并授权订票。



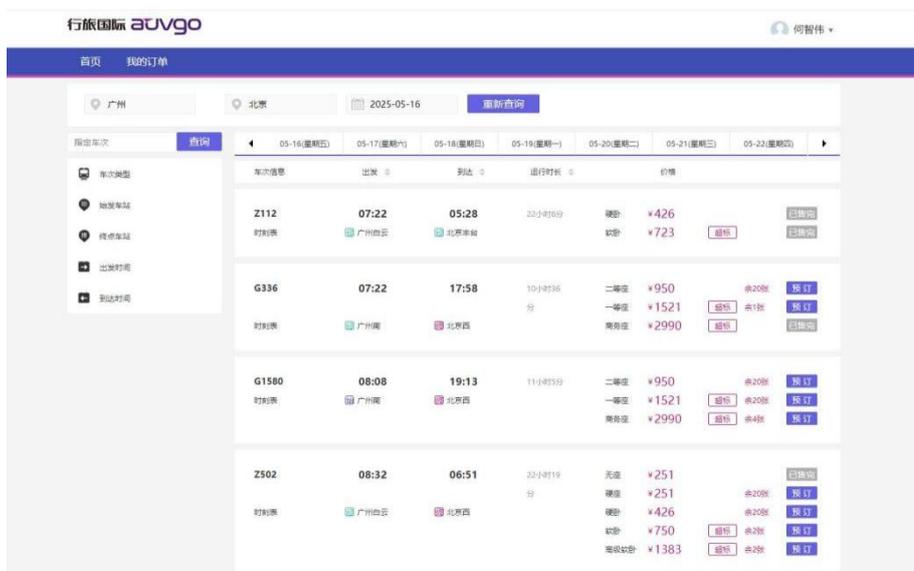
(二) 票务预定



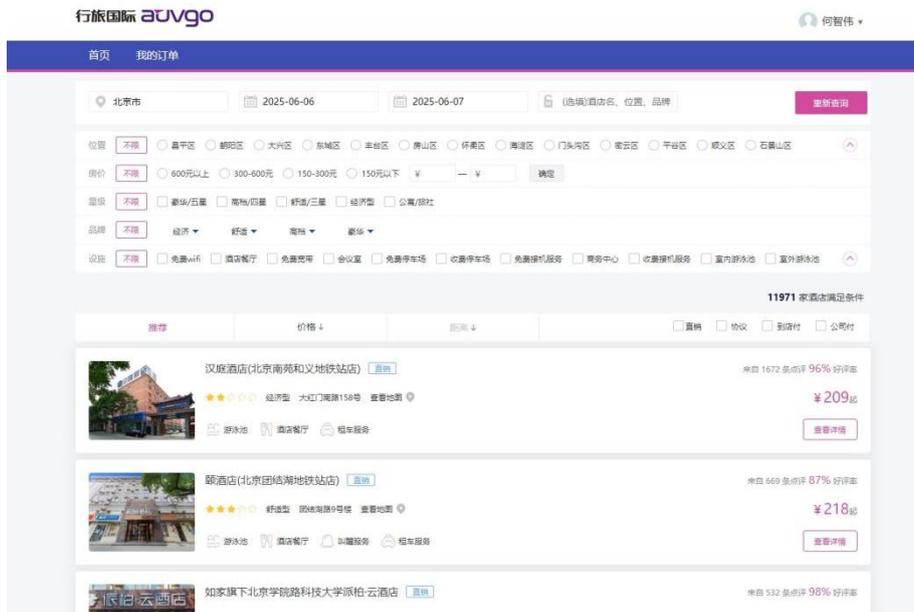
1. 机票预定 (对接公务行网站)



2. 火车票预定



3. 酒店预定（部分酒店可“限时取消”）



4. 订单查询

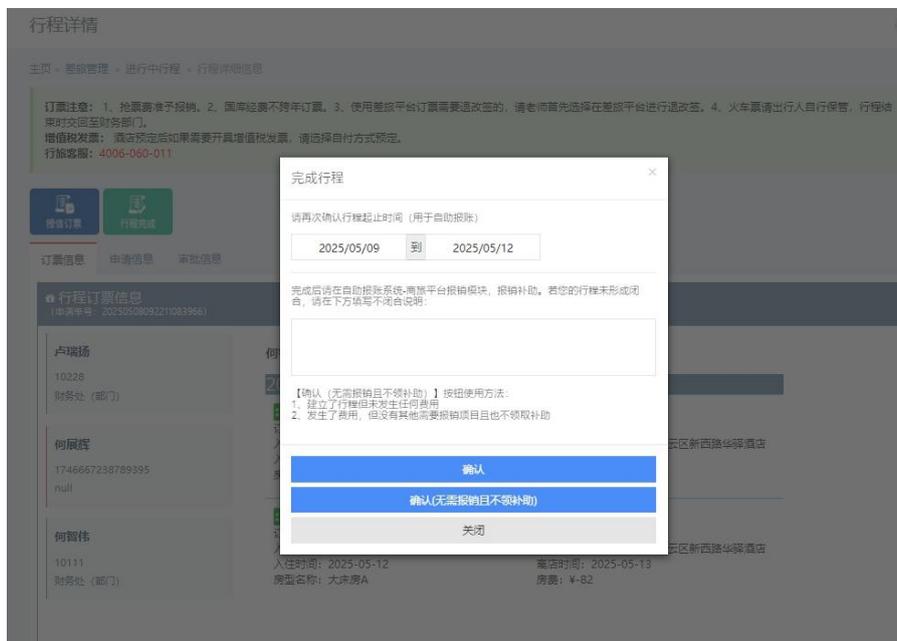
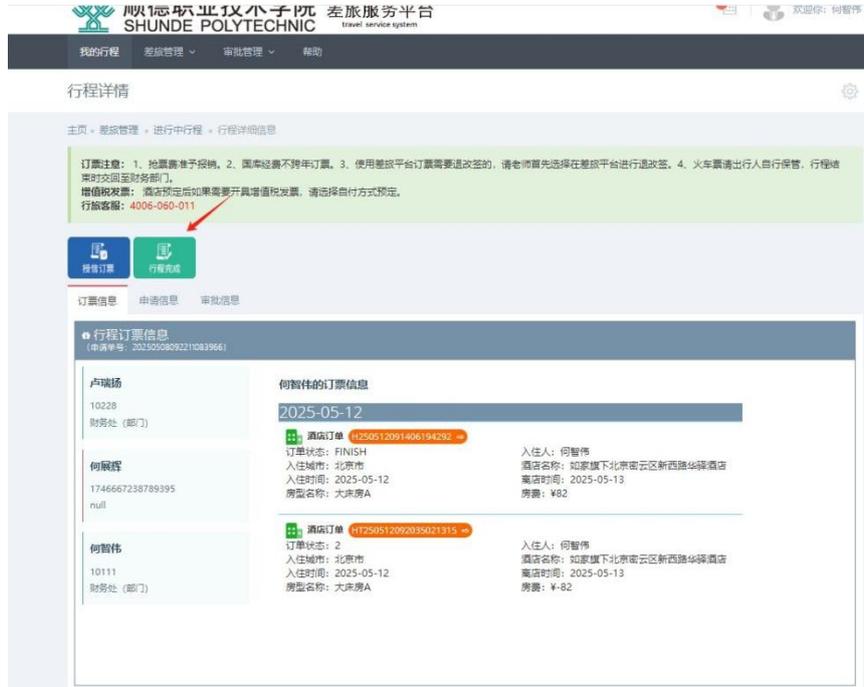


5. 订单退改-选择订单-提交申请（前提是订单可退改）



三、行程完成

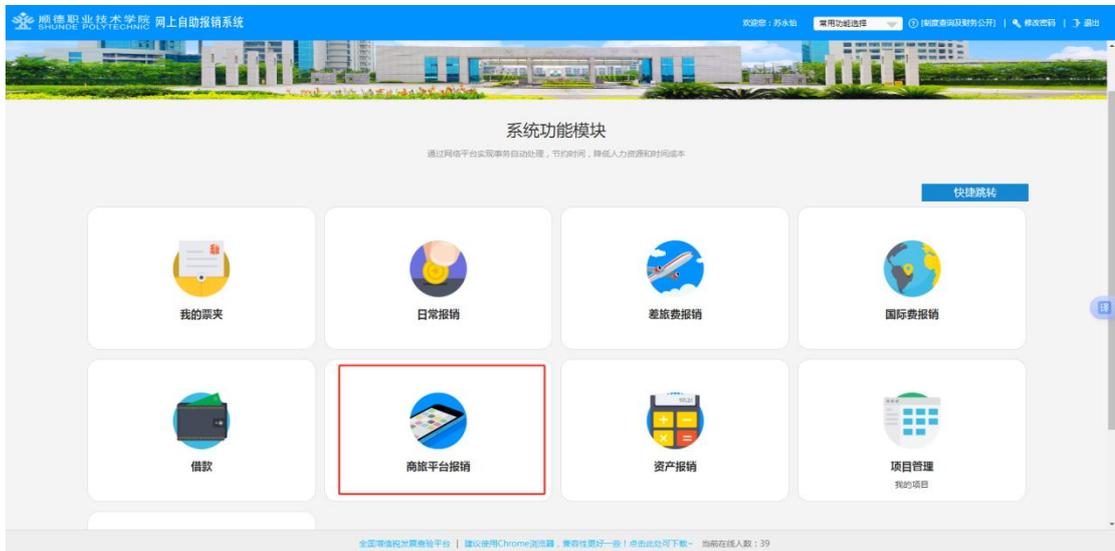
(一) 行程结束需要及时确认行程完成



(二) 填写报销单

确认行程完成后, 网上报销系统填写差旅报销单。

“网上自助报销” → “商旅平台报销” → “新业务填报”
 → 在跳转页面中按步骤填写信息 → 提交审批。



(三) 递交报销单

审批后报销单递交到财务处进行汇总结算。

注意：1. 差旅平台为教职工出差提供了一个便捷的购票出行渠道，平台上的申请目前主要用于系统判断出差人员的行程、职称信息，起到控制乘车、住宿标准。《出差审批》仍然需要在企业微信进行申请，遵循“先审批，后出差”的原则。

学校不代垫火车票。在平台订购的火车票，报销时仍需提供车票或者电子发票，并按财务要求贴票。