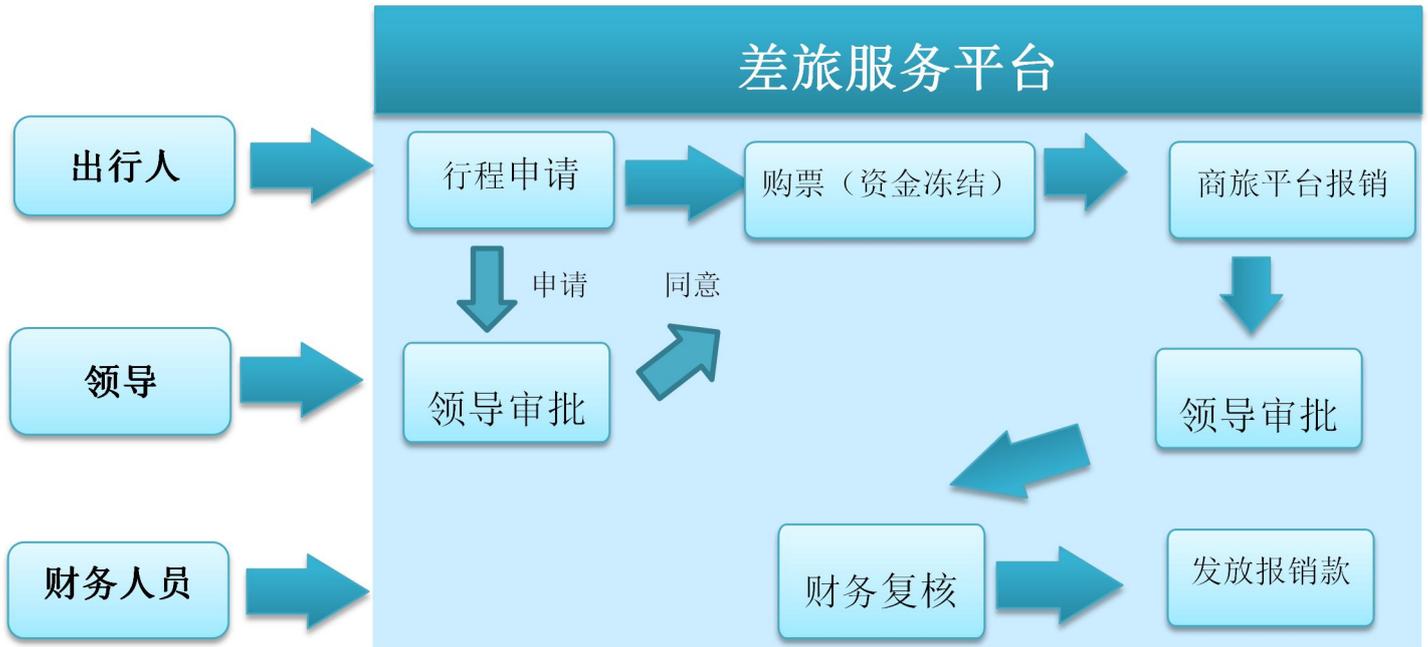


差旅服务平台操作手册

一、特别注意事项

1. 首次登录，请前往【右上角-个人信息】维护手机号、身份证号、个人职称等重要信息，避免购票失败。
2. 差旅服务平台不能办理机票里程换购。
3. 在差旅服务平台订购无需支付任何手续费。
4. 订购机票、火车（高铁）票、住宿时请先查看退改签规则。一个订单最多只能订机票 9 张、火车票 5 张。
5. 所有通过差旅平台购买的票据，如需退改签，请在差旅平台完成，不可在平台外办理退改签。
6. 在平台订购飞机、火车、住宿的，出行人不可自行打印或索要发票（火车票票根、机票行程单、酒店发票），所有费用由学校与平台服务商统一结算。
7. 出行人行程结束时间为回程时间的第二天，由系统自动判断确定。行程确定结束后出行人无法在平台订购票据，请出行人（或经办人）准确填写差旅时间。确因工作需要延长差旅时间的，请在行程结束前按出行时间修改流程办理审批手续（具体操作见第 6 点）。
8. 出行人可在系统确定行程结束 7 天后，在“网上报账系统-商旅平台报销”模块办理报销手续（出行发生的可以报销的所有费用，在差旅平台定的交通费、住宿费必须冲借款）。

二、差旅服务平台业务办理流程图



注：第一个“领导审批”，有项目负责人随行的，不需要审批，申请完成后可直接购票；没有项目负责人随行的，需项目负责人审批通过后，方可购票。审批通过会经过 OA 推送相关信息，可进入 OA 查收；也可进入“进行中行程”找到申请的订单，在“审批信息”栏查看审批情况。

三、电脑端操作流程

1、 登录

进入财务综合服务平台，选择“差旅服务平台”。

2、 行程申请

- 点击【差旅管理】进入【行程申请】页面

填写调研单位、行程事由、出差地点、行程时间、出行预算、所属部

门、事前报备、所属预算项目、行程备注，添加出行在职教职工和非
在职人员，若含有一些说明文件，可上传附件，点击提交发起行程申
请。

| | |
|---------|--|
| 申请单号 | 20230626145340815893 |
| 调研单位* | <input type="text" value="调研单位"/> |
| 行程事由* | <input type="text" value="请写明会议名称或调研内容等相关信息，以备审计检查。"/> |
| 出发地点* | <input type="text" value="广州市 输入关键词搜索"/> |
| 出差地点* | <input type="text" value="输入关键词搜索"/> |
| 行程时间* | <input type="text" value="出发时间"/> <input type="text" value="到"/> <input type="text" value="回程时间"/> |
| 出行预算* | <input type="text" value="出行预算"/> |
| 所属部门* | <input type="text" value="财务处"/> |
| 事前报备* | <input type="text" value="是否需要乘坐飞机"/> |
| 所属预算项目* | <input type="text" value="选择预算项目"/> |
| 经办人 | 黄燕琼(2019087) |
| 行程备注 | <input type="text" value="行程备注"/> |

出差人员 (注意:最多可选9人)

| | |
|-------|---------------------------------|
| 在职教职工 | <input type="text" value="选择"/> |
| | (财务处)黄燕琼 |
| 非在职人员 | <input type="text" value="选择"/> |
| | 录入同行编外人员 |

附件: 未选择任何文件

选择本次出行使用项目，项目过多可输入项目号检索。



3、 审批差旅申请

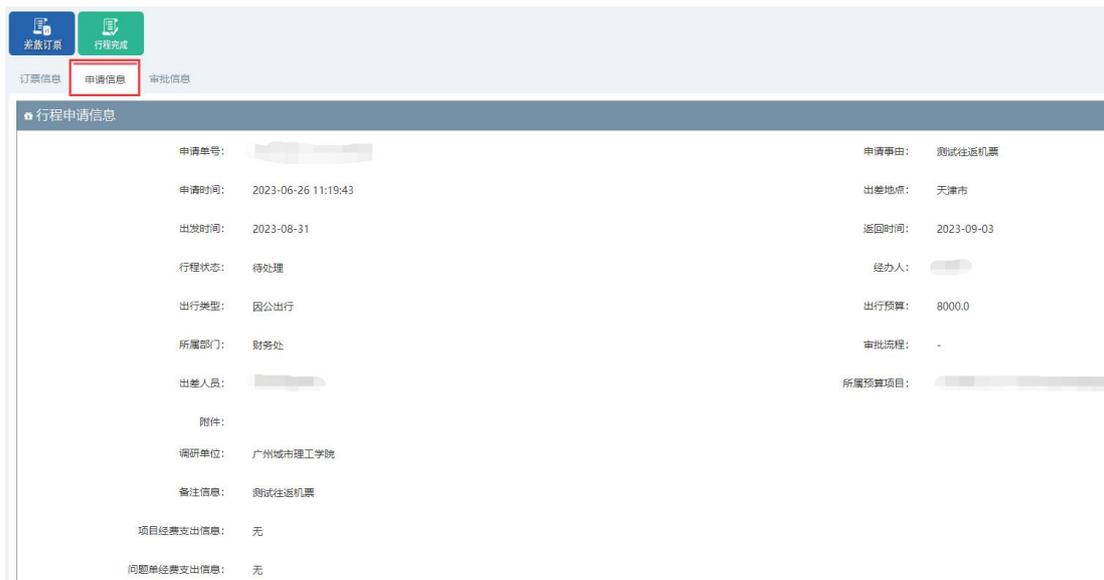
行程申请成功，审批人根据收到推送前往**审批系统**对行程进行审批。

4、 申请信息查看

- 点击【差旅管理】进入【进行中行程】页面



点击申请单号查看详细信息和审批进度。



5、 差旅行程订票

审批通过后点击【差旅行程订票】前往购票页面。



【火车】：点击【商旅首页】选择【火车票】或点击上方【火车票】按钮，预订火车票。确认出发城市、到达城市以及出发日期后点击**查询车次**进入火车票预订界面。

The screenshot displays the Hao Tian Travel (浩天商旅) website interface for booking train tickets. The search criteria are set to Tianjin (TJP) to Beijing (BJP) on 2023-06-29. The results show three train options:

| 车次信息 | 出发 | 到达 | 运行时长 | 参考票价 | 操作 |
|--------------------|--------------|---------------|-------|----------------------------------|----------------|
| 商旅管家 K7728 经停 - | 02:31 天津 | 04:16 北京丰台 | 1时45分 | 硬座 ¥19.5 硬卧 ¥73.5 无座 ¥19.5 | 预订 预订 预订 |
| 商旅管家 Z160 经停 - | 03:40 天津西 | 05:15 北京 | 1时35分 | 硬座 ¥23.5 硬卧 ¥77.5 | 预订 预订 |
| 商旅管家 T38 经停 - | 04:31 天津西 | 05:56 北京 | 1时25分 | 硬座 ¥23.5 硬卧 ¥77.5 | 预订 预订 |

Additional details visible in the interface include filters for service providers (e.g., 商旅管家), train types (e.g., 高铁-G/C, 动车-D), and seating options (e.g., 高级软卧, 商务座, 一等座, 二等座, 软卧, 硬卧, 硬座). A sidebar on the right titled '火车票差旅政策' (Train Ticket Business Policy) shows the traveler's name and available ticket types (硬卧, 软卧, 动卧, 硬座, 二等座).

选择需要出行的火车班次后，乘客信息及对应的**差旅标准**会根据申请单自动带入。系统支持在线选座。提交订单后，待系统占座成功，确认支付订单即可。（**确认成功后，对应的项目号会自动冻结相应的金额**）

浩天商旅 GREAT-CHN TRADE 商旅首页 火车票 机票 酒店 我的订单

K7728 2023-06-29 2023-06-29
硬座 02:31 1时45分 04:16
¥19.5 天津 北京丰台

① 温馨提示：请务必保证证件姓名和证件号码与本人证件信息一致，且旅行结束日期最好比证件有效期早三个月以上。

*乘客信息 出行期间，请您注意证件的有效期，过期证件可能造成无法乘车 [重置](#)

证件类型 符合差标
证件类型 身份证 证件号码 手机号码

*联系人
姓名 手机号 邮箱

支付方式 公司授信

下一步

订单总额: ¥19.5
明细 (1名乘客) ^
票价: ¥19.5*1人
服务费: ¥0*1人

退改签规则

退票说明:

- 代购成功，未取票且发车前时间大于35分钟，发车前15天以内的退票，铁路局将对每张车票按梯次收取退票手续费；
- 代购成功，已取票或发车前时间小于35分钟，需您自行携带购票时所使用的乘车人有效证件原件和火车票在发车前至火车站窗口办理退票；

改签说明:

- 未取纸质票，且离发车时间大于35分钟，可改签等于或低于原车票票价的车次。其他不能在线改签的情况需在发车前至火车站窗口办理；
- 开车前48小时以上，可改签预售期内的车次。开车前48小时以内，可改签至票面当天24:00之前任意车次，不办理票面日期次日及以后的改签；
- 新车票票价低于原车票的，退还差额；

浩天商旅 GREAT-CHN TRADE 商旅首页 火车票 机票 酒店 我的订单

① 因坐席信息变动频繁，具体以实际出票为准，请在2023-06-26 15:40:54前完成支付，否则订单可能会自动取消。

确认提交

预订信息

2023-06-29 1时45分 K7728 待付款
02:31 04:16
天津 硬座 北京丰台

取消订单

差旅政策

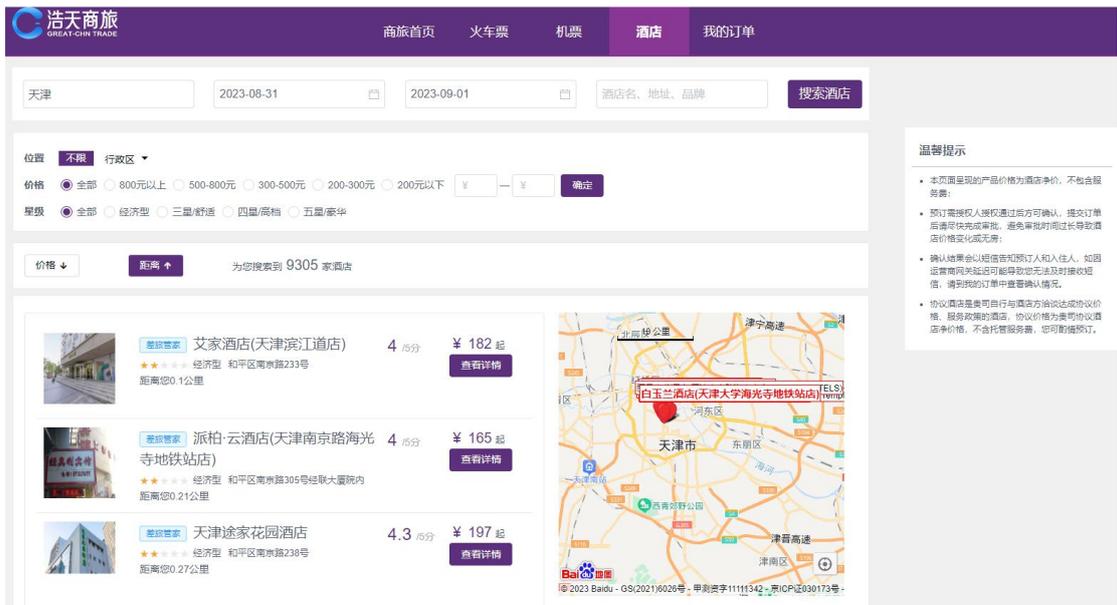
出行人: [姓名]
火车可预定席位: 硬卧;软卧;动卧;硬座;二等座
飞机最高预定: 经济舱

继续预订

机票预订 火车票预订
酒店预订 用车

天津-北京丰台
订单号: 230626767177757
创建时间: 2023-06-26 15:15:54
差旅人: [姓名]
订单总额: ¥19.5
个人支付: ¥0.0 公司授信: ¥19.5

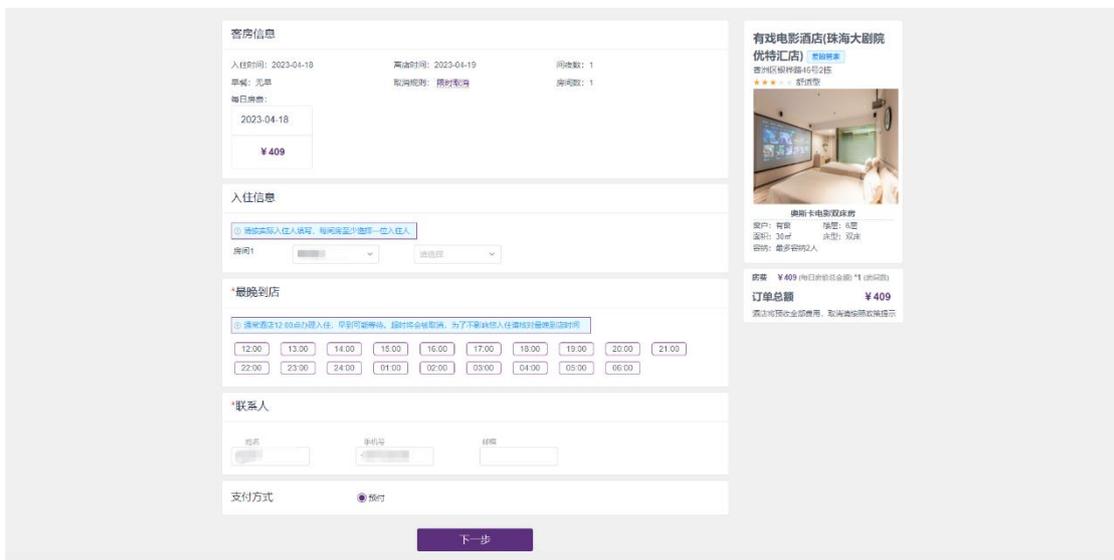
【酒店】: 点击【商旅首页】选择【酒店】或点击上方【酒店】按钮，预订酒店。确认入住城市、入住日期以及离店日期后点击**查询酒店**可确认搜索（支持填入关键词搜索）。



选择需要入住的酒店。平台会展示酒店地址、地图信息以及出差人的差标情况。

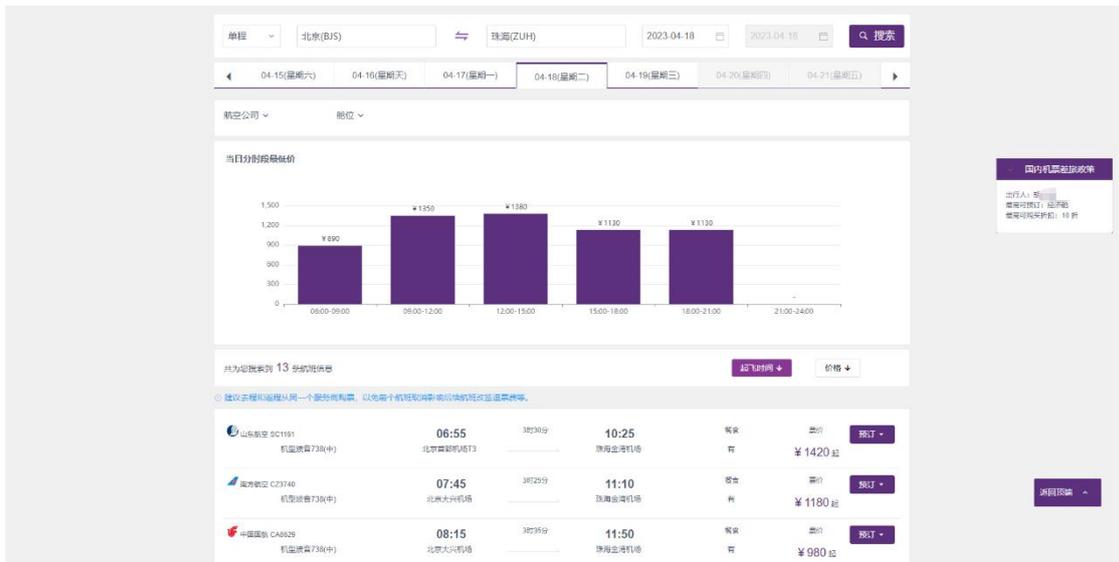
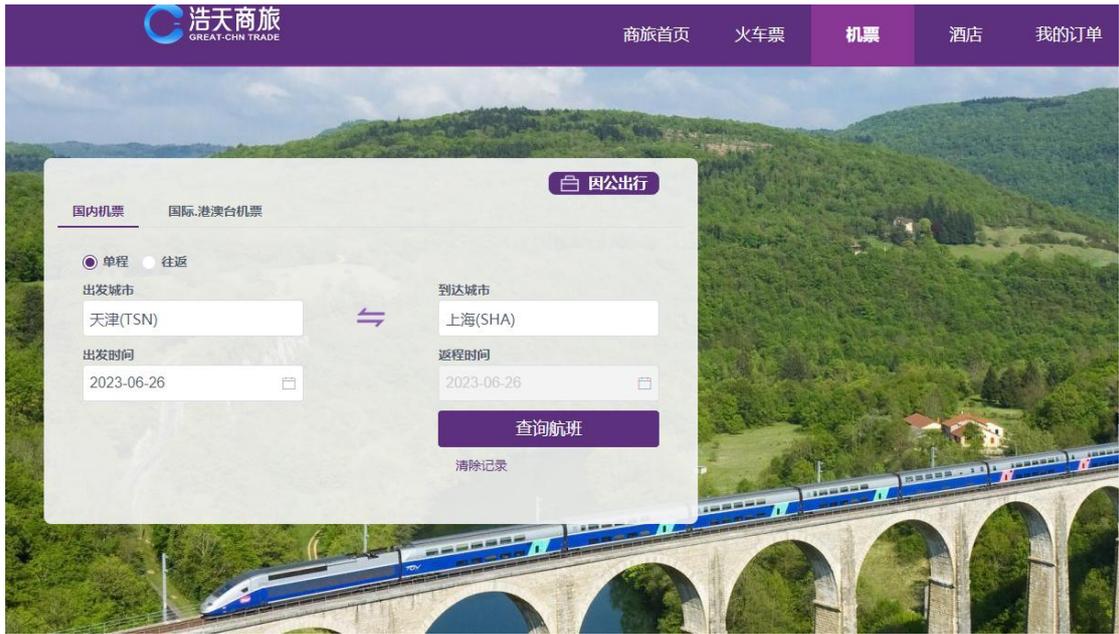


选择需要的房型进行预订。



注：选择酒店时应注意酒店预订的取消规则，同一家酒店的不同房型取消规则不一致，请认真查阅后再确认订单。

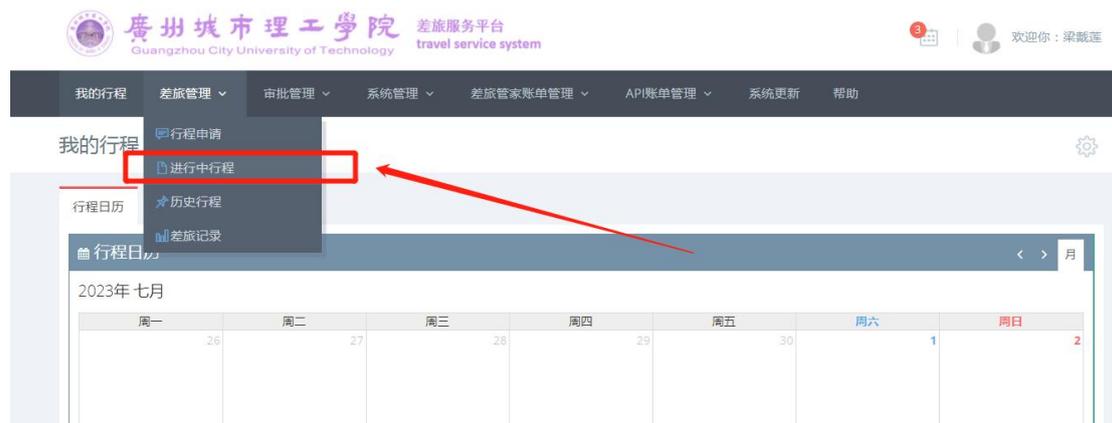
【机票】：点击【商旅首页】选择【机票】或点击上方【机票】按钮预订机票。支持单程与往返购票模式，确认出发城市、到达城市以及出发时间后确认进入购票页面。



选择需要出行的机票航班后，乘客信息根据申请单自动带入。提交订

单，待系统占座成功后，确认支付订单即可。（确认成功后，对应的项目号会自动冻结相应的金额）

6. 确因工作需要延长差旅时间的，请在行程结束前按出行时间修改流程办理审批手续。



选择需要修改差旅时间的订单。



修改行程结束时间，等待项目负责人再审批通过后，才可进行交通票的改签操作。

行程申请单

| | |
|-------|--|
| 申请单号 | 20230706100208593321 |
| 调研单位 | 测试go |
| 行程事由 | 测试go |
| 审批方式 | 事前审批 |
| 行程地区 | 广州市→天津市 |
| 行程时间* | 2023/07/08 到 2023/07/31 |
| 出行预算 | 6000 |
| 经办人 | 黄燕琼(2019087) |
| 行程备注 | 测试go |
| 出差人员 | |
| 出差人员 | <input type="text" value="选择"/> |
| | (财务处)梁戴莲 (财务处)梁戴莲 (财务处)梁戴莲 (财务处)梁戴莲 (财务处)梁戴莲 (财务处)梁戴莲 |

6、行程报销

点击【差旅管理】进入【进行中行程】页面，点击完结行程按钮完结行程后，进入“[网上报账系统-商旅平台报销](#)”模块进行报销。

七、移动端操作流程

1. 登录

登录“华广”APP，选择“[差旅服务平台](#)”按钮，进入差旅服务平台。

2. 行程申请

- 点击【行程申请】进入【行程申请】页面



选择本次出行使用项目，项目过多可输入项目号检索。

出差人员可添加校内同行人员，编外同行人员可添加校外人。

若含有一些说明文件，可上传图片附件。

点击提交发起行程申请。

3. 审批差旅申请

行程申请成功，审批人根据收到推送，前往审批系统对行程进行审批。

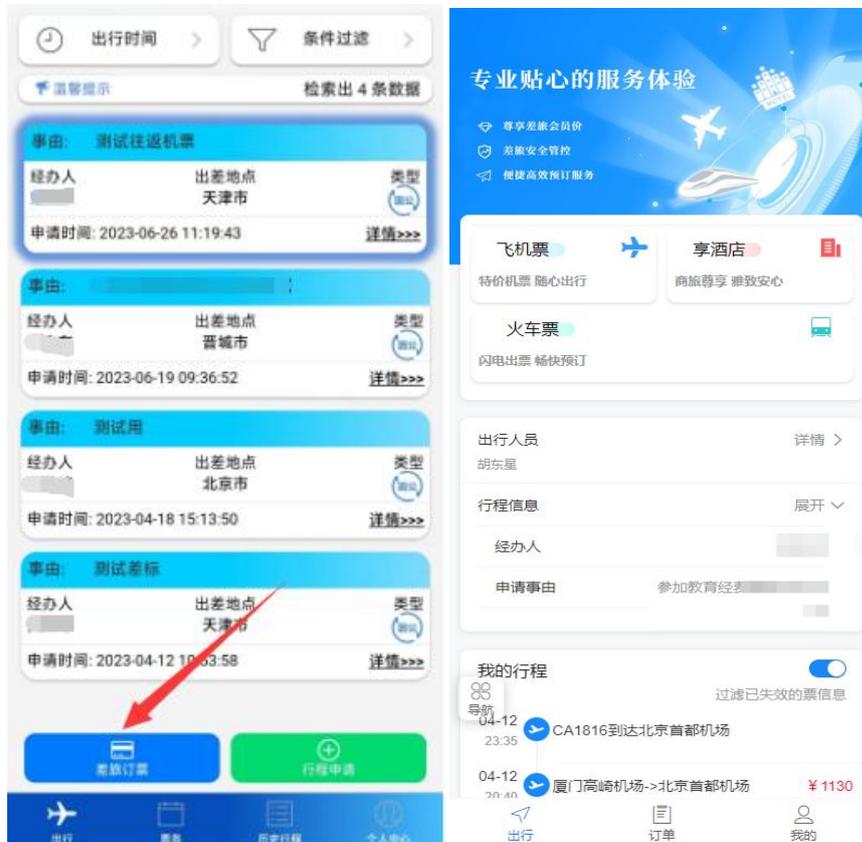
4. 申请信息查看

- 点击【详情】进入【行程详细】页面查看详细信息和审批进度



5. 差旅行程订票

审批通过后点击差旅订票前往购票

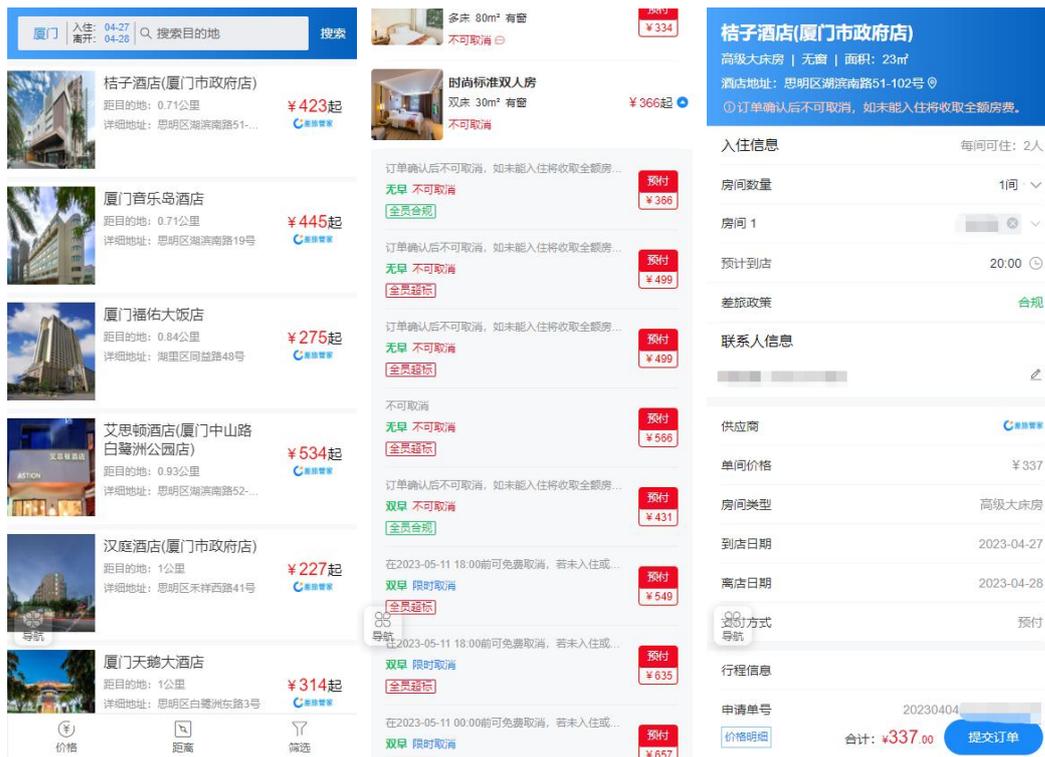


【火车】：点击【出行】选择【火车票】预订火车票。确认出发城市、到达城市以及出发日期后，点击**搜索**进入火车票预订界面。



选择需要出行的火车班次后，乘客信息及对应的**差旅标准**会根据申请单自动带入。系统支持在线选座。提交订单后，待系统占座成功，确认支付订单即可。（**确认成功后，对应的项目号会自动冻结相应的金额**）

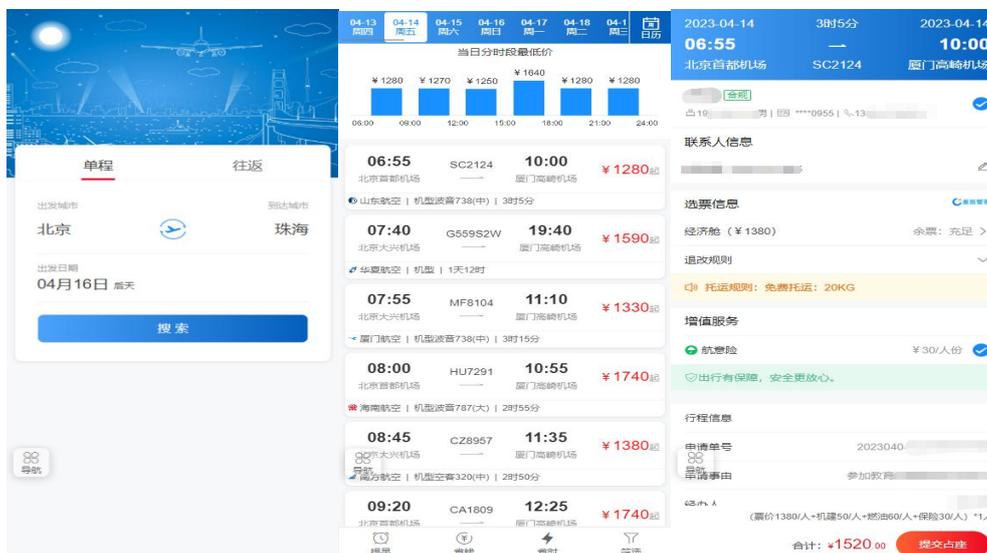
【酒店】：点击【出行】选择【享酒店】预订酒店。在确认目的地、入住日期以及离店日期后可确认搜索（支持填入关键词搜索）。



选择需要入住的酒店。平台会展示酒店地址、地图信息以及出差人的差标情况。选择需要的房型进行预订即可。

注：选择酒店时应注意酒店预订的取消规则，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。

【机票】：点击【出行】选择【飞机票】预订机票。支持单程与往返购票模式，确认出发城市、到达城市以及出发时间后确认进入购票页面。



选择需要出行的机票航班后，乘客信息根据申请单自动带入，提交订单，待系统占座成功后，确认支付订单即可。（**确认成功后，对应的项目号会自动冻结相应的金额**）。

6、确因工作需要延长差旅时间的，请在行程结束前按出行时间修改流程办理审批手续。（修改行程结束时间，等待项目负责人再审批通过后，才可进行交通票的改签操作。）



7、行程报销

选中申请单，点击完成，结束行程后，进入“**网上报账系统-商旅平台报销**”模块进行报销。