同济大学
差旅平台系统使用手册

同济大学

目　录

同济大学 1

一、系统登录 1
二、差旅系统：出差申请单 3
2.1 出差申请单填写（PC） 3
2.1.1 新的申请：基本信息 4
2.1.2 新的申请：项目信息 5
2.1.3 新的申请：行程信息 7
2.1.4 新的申请：出差人员 8
2.2 出差申请单填写（Phone） 11
2.2.1 新的申请：基本信息 12
2.2.2 新的申请：项目信息 13
2.2.3 新的申请：行程信息 14
2.2.4 新的申请：出差人员 16
三、差旅系统：出差申请单审批 18
3.1 出差申请单查看与审核（PC） 18
3.1.1 审批人审批申请单 19
3.2 出差申请单查看与审核（Phone） 20
3.2.1 审批人审批申请单 20
四、差旅系统：订票 22
4.1 出差申请单订票（PC） 22
4.1.1 思客、智行机票预订 24
4.1.2 携程机票预订 26
4.1.3 思客、智行火车预订 28
4.1.4 携程火车预订 30
4.1.5 思客、智行酒店预订 32
4.1.6 携程酒店预订 35

4.2 出差申请单订票（Phone）.....37
4.2.1 机票预订（与 PC 一致）.....38
4.2.2 火车预订（与 PC 一致）.....39
4.2.3 酒店预订（与 PC 一致）.....40
4.3 我的订单.....41

一、系统登录

打开浏览器输入并进入地址： https://cwc.tongji.edu.cn/ ，即可进入如下页面，如图 1-1-1 所示。或通过同济大学统一身份认证登录后，进入财务服务平台。



图 1-1-1

浏览器推荐使用谷歌浏览器或 360 浏览器(极速模式)，必要时可使用无痕模式。 点击统一身份认证登录按钮，进入统一身份登录页面，如图 1-1-2 所示。输入用户名、登录密码、验证码，登录进入。

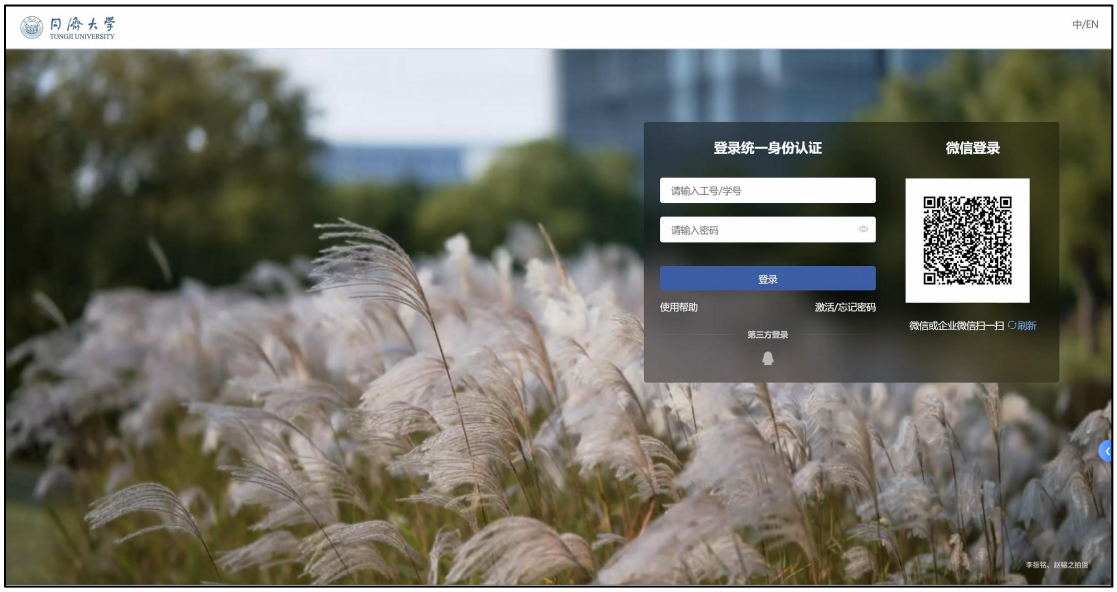

图 1-1-2

登录后进入到财务门户，点击左侧差旅报销系统进入差旅平台系统，如图 1-1-3 所示。



图 1-1-3

如图 1-1-4 所示。该系统为三屏合一（Pc、Pad、Phone），自动适配各不同适用设备的页面展示及效果。

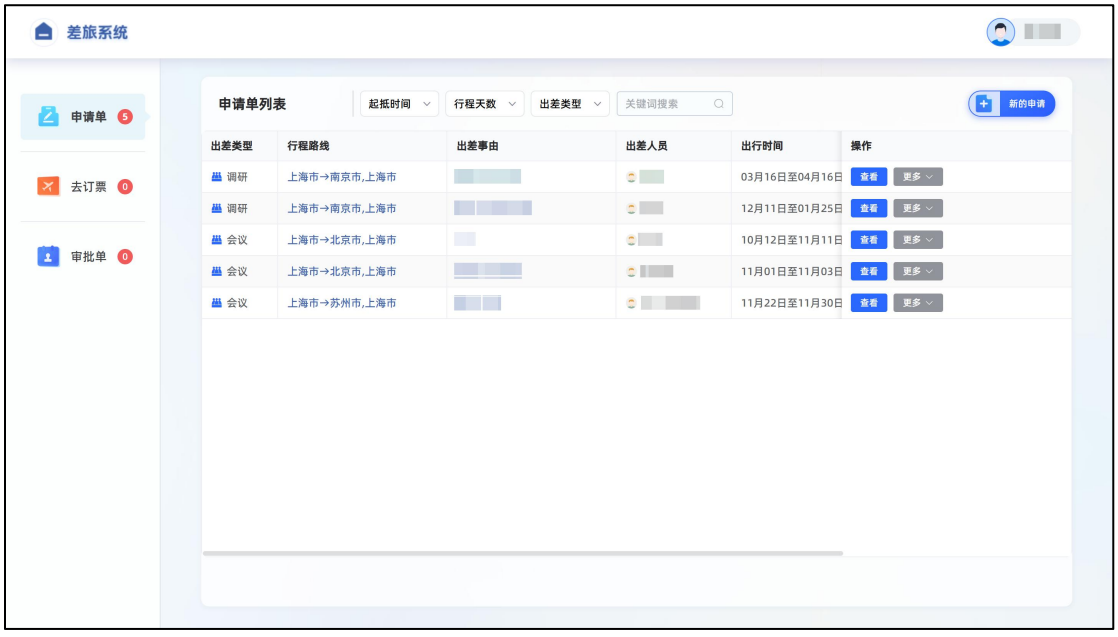

图 1-1-4

移动端登录差旅平台：打开微信同济大学财务处服务号，业务办理菜单内--差旅平台，即可进入。

二、差旅系统：出差申请单

2.1 出差申请单填写（PC）

在差旅系统主页，左侧引导内点击申请单模块，可查看申请单列表，如图 2-1-1 所示。在上方可根据起抵时间、行程天数、出差类型及关键字进行搜索过滤申请单列表。页面可查看申请单基本信息包含：出差类型、行程路线、事由、人员、时间、状态、单号，外加操作栏目，可修改或查看详情或删除。



图 2-1-1

在差旅系统主页，左侧引导内点击申请单模块，点击右上角新的申请按钮进入申请单填写页面，如图 2-1-2 所示。



图 2-1-2

进入新的申请页面后，如图 2-1-3 所示，可看到四个板块内容，包括基本信息、项目信息、行程信息、出差人员。



图 2-1-3

2.1.1 新的申请：基本信息

在基本信息模块，如图 2-1-4 所示，申请部门（**该信息必填**）根据登录用户的部门自动带出，若需要修改，可点击申请部门栏目在弹出的窗口中选择需要修改的部门，可根据部门代码或部门名称进行搜索，如图 2-1-5 所示。按需填写出差单位名称（**该信息非必填**）。



图 2-1-4



图 2-1-5

选择出差类型（**该类型必选**），上传附件处根据选择的该类型动态刷新需要上传的附件信息（**上传附件处提示黄色叹号的附件必须上传**），如图 2-1-6 所示。填写出差事由一栏（**该信息必填**），按需填写预估金额（**该信息非必填**）。



图 2-1-6

填写完以上信息后，基本信息模块卡片就完成了。注：其中字段后标注红色必填标识的一定需要填写，非必填字段可忽略。

2.1.2 新的申请：项目信息

在项目信息模块，该卡片主要选择项目以供出差订票时进行项目支付冻结预算金额，及事后报销所使用的报销项目，因为购票时项目预算冻结为该项目余额。（**注：若项目没有可用预算或预算不足以项目支付购票款，会影响购票操作。**）根据管理办法及制度，项目授权制仅可使用本人负责的项目及他人授权可使用的项目，故项目选择时也对应的展示该范围内项目。

项目信息模块会在填写时默认展示收藏的项目，供快速选择使用。通过项目卡片可快速看到项目名称、项目号、负责人姓名、使用的预算项、项目余额、是

否科研项目信息，如图 2-1-7 所示。

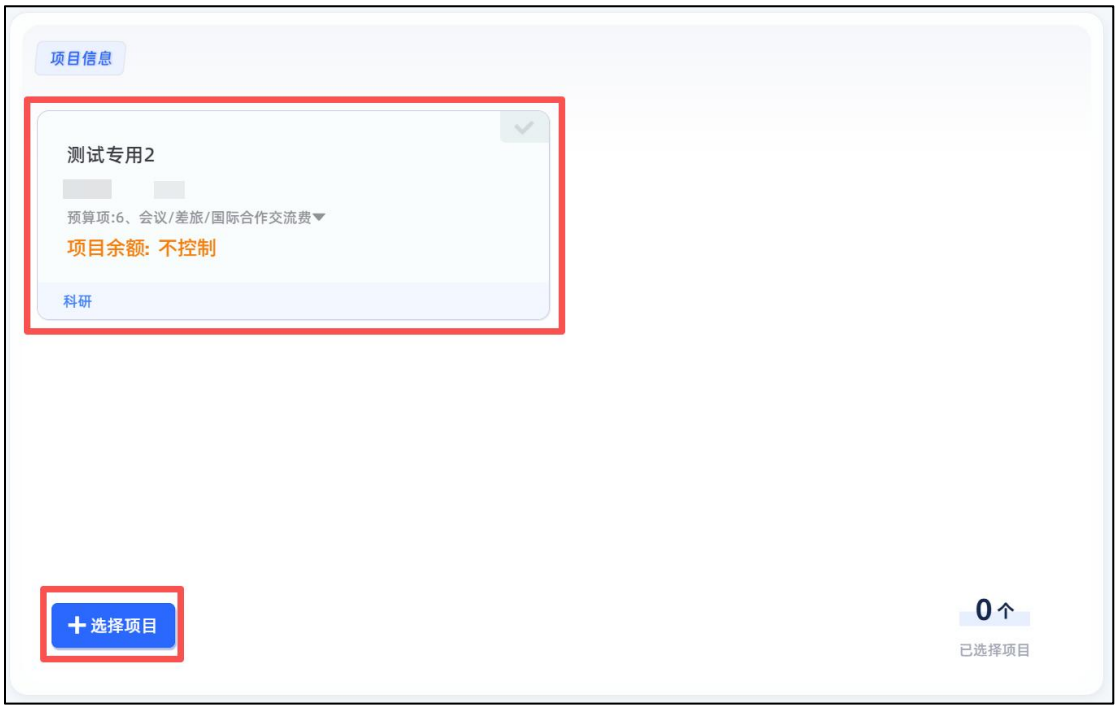

图 2-1-7

点击图 2-1-7 内【选择项目】按钮，弹出添加项目的窗口，如图 2-1-8 所示。前文说到项目选择时对应的展示项目授权制范围内项目。上方可输入筛选条件搜索查询，也可点击过滤 0 余额的项目。项目卡片处，有五角星的按钮，点击变黄色五角星即收藏成功，下次默认会展示在申请页面上，如图 2-1-7 框内所示。

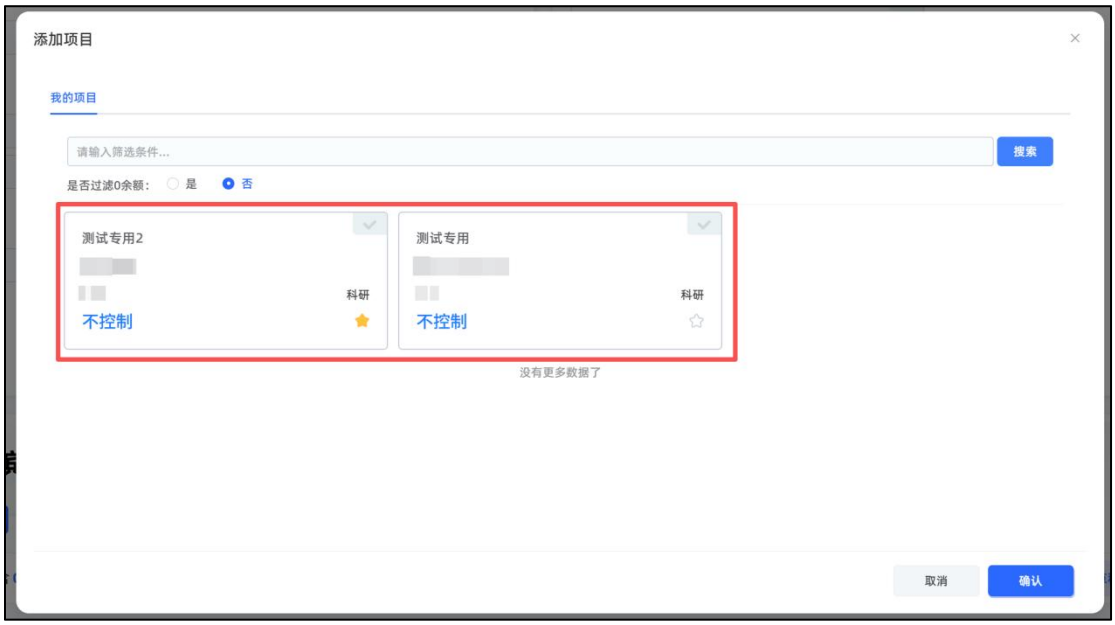

图 2-1-8

确认项目后，点击且右上方对号变蓝确认即完成项目选择操作。

2.1.3 新的申请：行程信息

在行程信息模块，该模块填写本次出差申请的行程信息内容，如图 2-1-9 所示，首先选择出差起止时间，默认出发时间为申请当天，按需修改，结束时间空白，需要点击时间选择器选择，如图 2-1-10 所示，在日历内需要点击两次确认时间段，第一次点击为开始时间，第二次为结束时间，其中选择完开始时间后会跟随鼠标轨迹进行浅蓝色展示时间段。选择好起止时间后，日历选择器自动消失。



图 2-1-9



图 2-1-10

确认行程出发地及返回地，默认为上海市，也可点击红框内圆的蓝色按钮修改，可搜索查询或从热门城市选择，如图 2-1-11 所示。

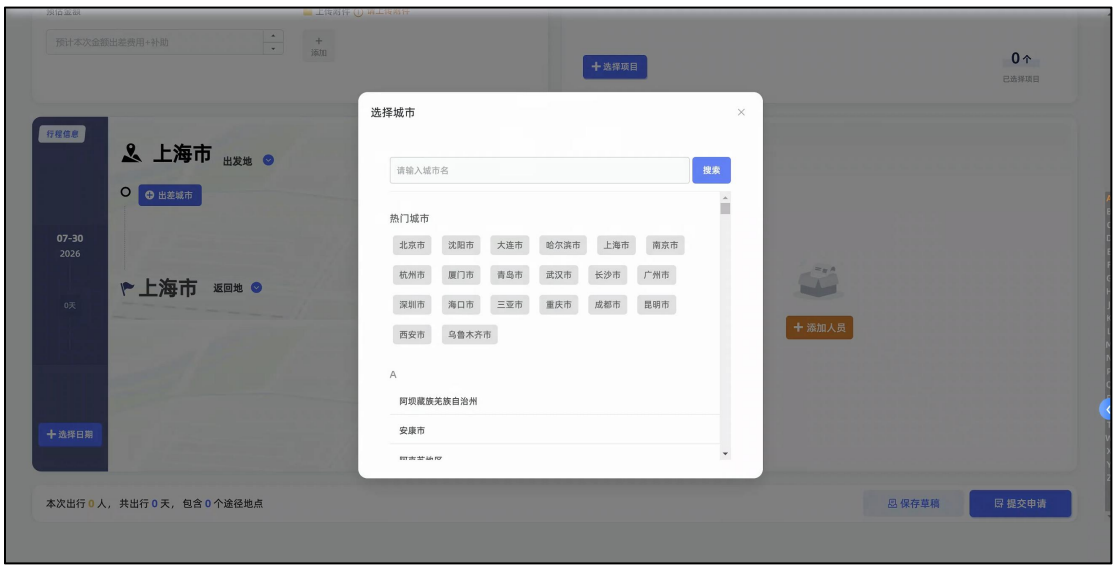

图 2-1-11

点击添加地点，选择本次出差的地点，供订票使用。在选择完一个出差地点后，会在前后出现新增地点的按钮，可依据顺序进行选择前后的地点，如图 2-1-12 所示。如图：若点击上海市上方按钮新增北京，即北京会出现在上海上方，若点击下方按钮即出现在下方。



图 2-1-12

在行程信息模块将出差行程时间及出发地、到达地、出差地全部编辑完成后，即完成行程信息的填写。

2.1.4 新的申请：出差人员

在出差人员模块，该模块填写本次出差申请的全部出差人员并提供订票系统使用，在点击添加人员时，需提前选择项目。

点击添加人员按钮后弹出人员列表，左上方可输入完整姓名或工号进行校内人员搜索，对于搜索到的人员，可点击五角星按钮收藏，下次会自动展示在人员列表内，如图 2-1-13 所示。



图 2-1-13

点击选择出差人员后，选择的会添加到右边已选择区域，也可在已选择的人

员右上角点击叉号删除已选，如图 2-1-14 所示。



图 2-1-14

点击添加人员按钮，在弹出的窗口中，出现内部人员、外部人员两种，如图 2-1-15 所示。内部人员与人员列表内搜索人员功能一致，仅可搜索校内已备案人员， 添加「内部人员」需输入有效工号，系统将自动带出人员信息。



图 2-1-15

添加外部人员时，选择外部人员按钮，无需填写工号，输入姓名、证件信息、手机号、选择人员类型后确认，添加「外部人员」无需填写工号，直接录入其他基础信息，如图 2-1-16 所示。



图 2-1-16

以上四个模块信息全部完成后，即完成了申请单的填写，在最下方白色条目内可看到本次出行几人、共多少天、包含几个地点，如图 2-1-17 所示。可点击保存草稿按钮将申请单保存草稿，列表内状态即为草稿状态，如图 2-1-18 所示，可点击修改行程按钮继续编辑或更多内删除该申请。也可直接点击提交申请进入审批。



图 2-1-17

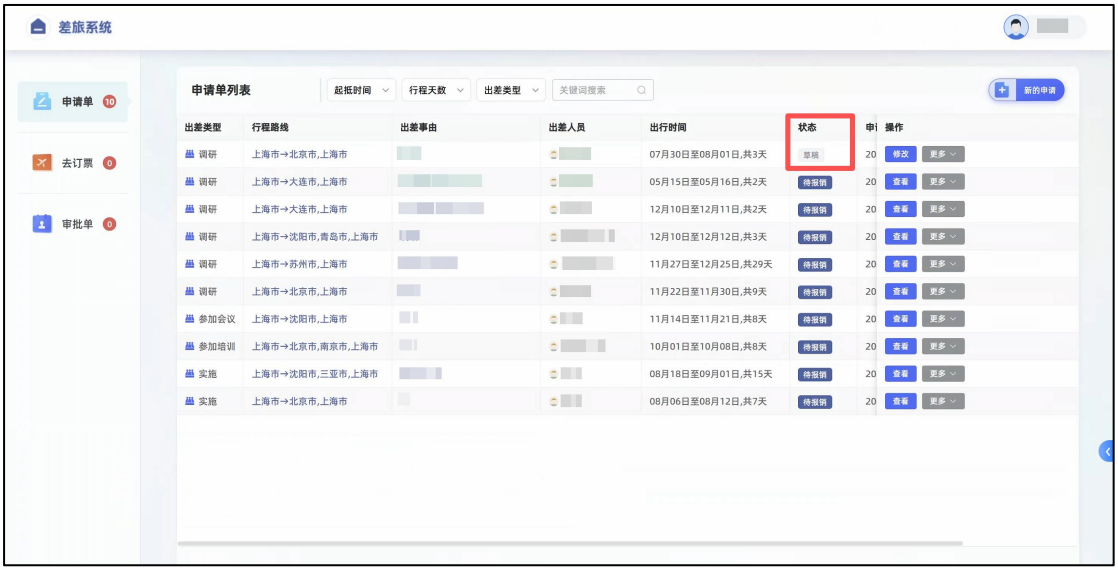

图 2-1-18

2.2 出差申请单填写（Phone）

在手机端进入差旅系统主页，展示全部申请单列表。在上方可根据起抵时间、行程天数、出差类型进行搜索过滤申请单列表。页面可查看申请单基本信息包含：出差类型、行程路线、事由、人员、时间、状态、单号，外加修改行程与三个点展开操作按钮，如图 2-2-1 所示。点击上方新申请按钮进入申请单填写页面，如图 2-2-2 所示。



图 2-2-1



图 2-2-2

进入后，与 PC 端一致，仅展示的布局不同，由四个板块划分需要填写的内容，包括基本信息、项目信息、行程信息、出差人员。

2.2.1 新的申请：基本信息

在基本信息模块，如图 2-2-3 所示，申请部门（**该信息必填**）根据登录用户的部门自动带出，若需要修改，可点击申请部门栏目在弹出的窗口中选择需要修改的部门，可根据部门代码或部门名称进行搜索，如图 2-2-4 所示。按需填写出差单位名称（**该信息非必填**）。



图 2-2-3



图 2-2-4

选择出差类型（**该类型必选**），上传附件处根据选择的该类型动态刷新需要上传的附件信息（**上传附件处提示黄色叹号的附件必须上传**）。填写出差事由一栏（**该信息必填**），按需填写预估金额（**该信息非必填**）。

注：以上信息填写方式与 PC 完全一致！！

2.2.2 新的申请：项目信息

在项目信息模块，该卡片主要选择项目以供出差订票时进行项目支付冻结预算金额，及事后报销所使用的报销项目。**注：若项目没有可用预算或预算不足以项目支付购票款，会影响购票操作。**根据管理办法制度，项目授权制仅可使用本人负责的项目及他人授权的项目，故项目选择时也对应的展示该范围内项目。

项目信息模块会在填写时默认展示收藏的项目，供快速选择使用。通过项目卡片可快速看到项目名称、项目号、负责人姓名、使用的预算项、项目余额、是否科研项目信息，如图 2-2-5 所示。点击选择项目按钮，弹出添加项目的窗口，如图 2-2-6 所示，项目卡片处，有五角星的按钮，点击变黄色五角星即收藏成功。



图 2-2-5



图 2-2-6

确认项目后，点击且右上方对号变蓝确认即完成项目选择操作（与 PC 一致）。

2.2.3 新的申请：行程信息

在行程信息模块，该模块填写本次出差申请的行程信息内容，如图 2-2-7 所示，确认出差起止日期，点击左侧起止时间选择块填写出差时间，在日历内需要点击两次确认时间段，第一次点击为开始时间，第二次为结束时间，选择完时间后会进行浅蓝色展示时间段，如图 2-2-8 所示。选择好起止时间后，点击确认即保存。



图 2-2-7

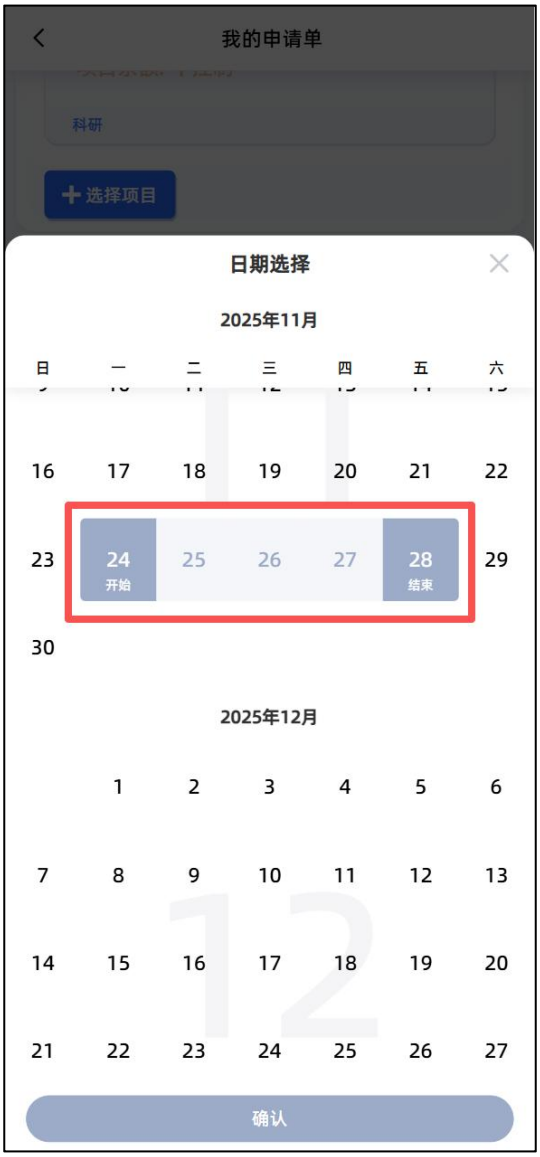

图 2-2-8

确认行程出发地及返回地，默认为上海市，也可点击红框内圆的蓝色笔按钮修改，如图 2-2-9 所示，在搜索查询或从热门城市选择后会自动更新至行程内，如图 2-2-10 所示。



图 2-2-9



图 2-2-10

点击添加地点，如图 2-2-11 所示，选择本次出差的地点，供订票使用。在选择完一个出差地点后，会在前后出现新增地点的按钮，可依据顺序进行选择前后的地点，如图 2-2-12 所示。如图：若点击北京市上方按钮新增上海，即上海会出现在北京市上方，若点击下方按钮即出现在下方。



图 2-2-11



图 2-2-12

在行程信息模块将出差行程时间及出发地、到达地、出差地全部编辑完成后，即完成行程信息的填写。（与 PC 操作一致）

2.2.4 新的申请：出差人员

在出差人员模块，该模块填写本次出差申请的全部出差人员并提供订票系统使用，在点击添加人员时，需提前选择项目（因科研与非科研项目会导致人员的标准不同）。

点击添加人员按钮后弹出人员列表，上方可输入姓名或工号进行校内人员搜索，对人员可点击五角星按钮收藏，下次会自动展示在人员列表内，如图 2-2-13 所示。点击选择出差人员后，选择的会添加到下边已选择区域，也可在右上角点击叉号删除已选，如图 2-2-14 所示，完成选择后点击确认添加即可保存。



图 2-2-13



图 2-2-14

添加外部人员时，点击右上角添加人员按钮，如图 2-2-15 所示。在弹出的窗口中选择外部人员，无需填写工号，输入姓名、证件信息、手机号、选择人员

类型后确认，如图 2-2-16 所示。内部人员与人员列表内搜索人员功能一致，仅可搜索校内已备案人员。



图 2-2-15



图 2-2-16

以上四个模块信息全部完成后，即完成了申请单的填写，在最下方白色条目内可看到本次出行几人、共多少天、包含几个地点，如图 2-2-17 所示。可点击存草稿按钮保存草稿，也可直接点击提交申请进入审批。（与 PC 一致）



图 2-2-17

三、差旅系统：出差申请单审批

3.1 出差申请单查看与审核（PC）

在差旅系统主页，左侧引导内点击申请单模块，找到对应需要查看的申请单并点击灰色更多按钮下的查看详情，如图 3-1-1 所示。



图 3-1-1

在弹出的出差申请单信息上，划到最下方可查看到审批日志，如图 3-1-2 所示，可查看到当前待审批人及历史审批信息。

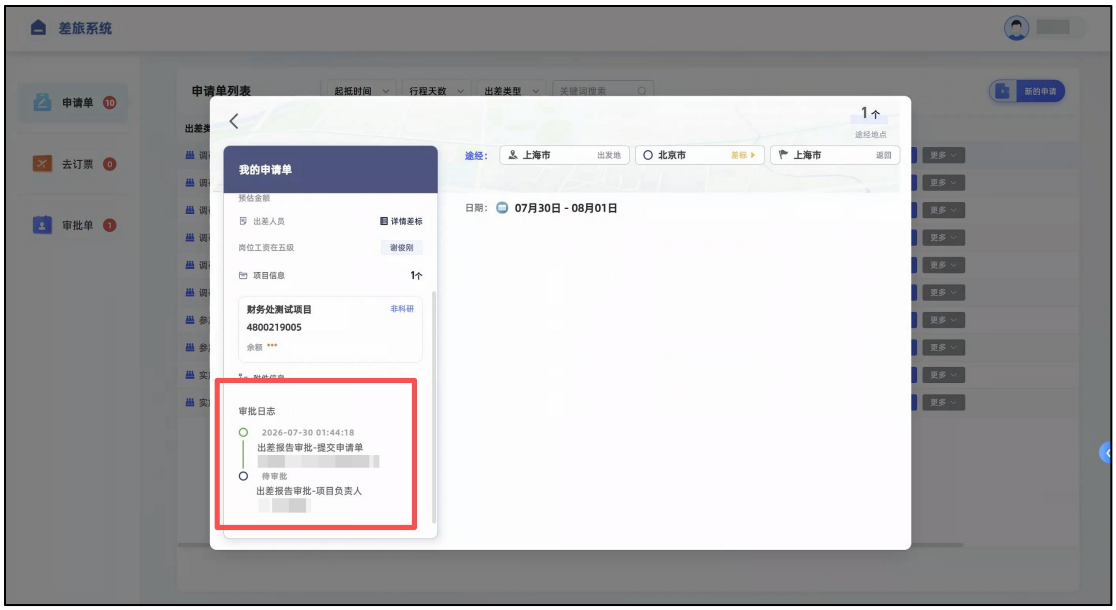

图 3-1-2

3.1.1 审批人审批申请单

在主页内，点击左侧引导栏待审批模块，即展示当前待审批的申请单与报销单，操作模块内包含：去审批、查看详情两个按钮，如图 3-1-3 所示。点击查看详情后，打开的页面即为图 3-1-2 所示内容。



图 3-1-3

点击去审批按钮，进入查看申请单信息页面，如图 3-1-4 所示。下方展示当前审核节点信息，点击蓝色查看更多可查看审批明细。右下角可点击拒绝或同意完成审批，同意时可不填写审核意见默认为同意二字，如图 3-1-5 所示。



图 3-1-4

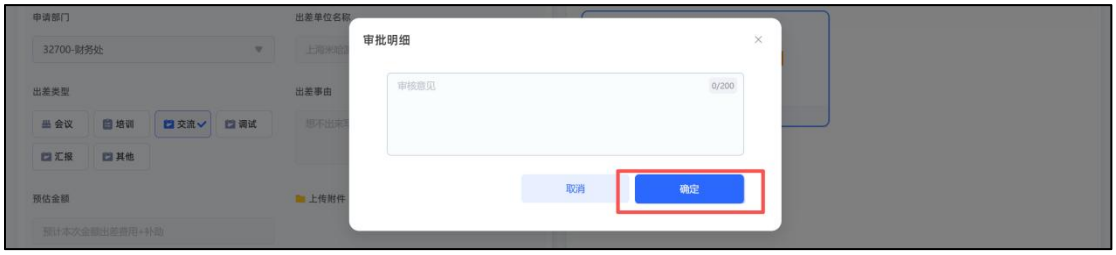

图 3-1-5

3.2 出差申请单查看与审核（Phone）

在差旅系统主页，点击需要查看的申请单卡片，如图 3-2-1 所示，即展示出申请单详情，如图 3-2-2 所示，划到最下方可查看到审批日志，可查看到当前待审批人及历史审批信息。



图 3-2-1



图 3-2-2

3.2.1 审批人审批申请单

在主页内，点击上方功能引导栏待审批模块，如图 3-2-3 所示，即展示当前待审批的申请单与报销单。点击去审批后，如图 3-2-4 所示，进入到申请单查看页面，无法修改仅可查看审核。



图 3-2-3



图 3-2-4

点击去审批按钮，进入查看申请单信息页面。下方展示当前审核节点信息，点击蓝色查看更多可查看审批明细，如图 3-2-5 所示。右下角可点击拒绝或同意完成审批，同意时可不填写审核意见默认为同意二字，如图 3-2-6 所示。



图 3-2-5



图 3-2-6

四、差旅系统：订票

4.1 出差申请单订票（PC）

在差旅系统主页，左侧引导内点击去订票模块，该页面过滤状态为行程中（当前时间在出行时间内且审核通过）和已通过（审核通过但是还没有到出行时间）的申请单，如图 4-1-1 所示。



图 4-1-1

找到对应需要订票的申请单，点击行程预定按钮，弹出预订行程界面，如图 4-1-2 所示。左侧为申请单的展示信息包含但不限于：事由、单位、部门、项目、出差人员、审批流等。



图 4-1-2

右侧为行程模块，最上方为途径地点，清晰展示出发地、经停地、返回地城市，并可查看经停地（出差地）差标信息，如图 4-1-3 所示，可查看出差地南京

的标准不同人员类型（左侧申请单信息有体现人员对应类型）的淡旺季上限金额。



图 4-1-3

中间订票一栏，即为跳转订票系统进行差旅订票操作入口，如图 4-1-4 所示。根据想要订票的选择供应商（智行、携程**【注：思客、智行：支持差标提示与控制、支持项目支付免垫资、支持 GP 政采票；携程：仅支持个付，支持智能计算中转换乘方案】**）。



图 4-1-4

选择携程供应商，首次需要携程商旅注册，确认姓名、证件号、手机号邮箱等无误后确认注册即可**【注：首次注册需要等待约 5 分钟注册时间】**，注册中无法登入携程订票，待完成后，再次点击携程即可跳转携程网订票。

4.1.1 思客、智行机票预订

进入订票网后，点击左侧引导栏机票模块，默认将申请单出发到达城市展示，选择好出发日期后，点击机票按钮进行查询班次，如图 4-1-6 所示。



图 4-1-6

班次查询完毕后，如图 4-1-7 所示，右下角可查看出行人的乘坐标准，右侧可根据舱位、起飞机场、降落机场、时间、航司等不同条件筛选班次。

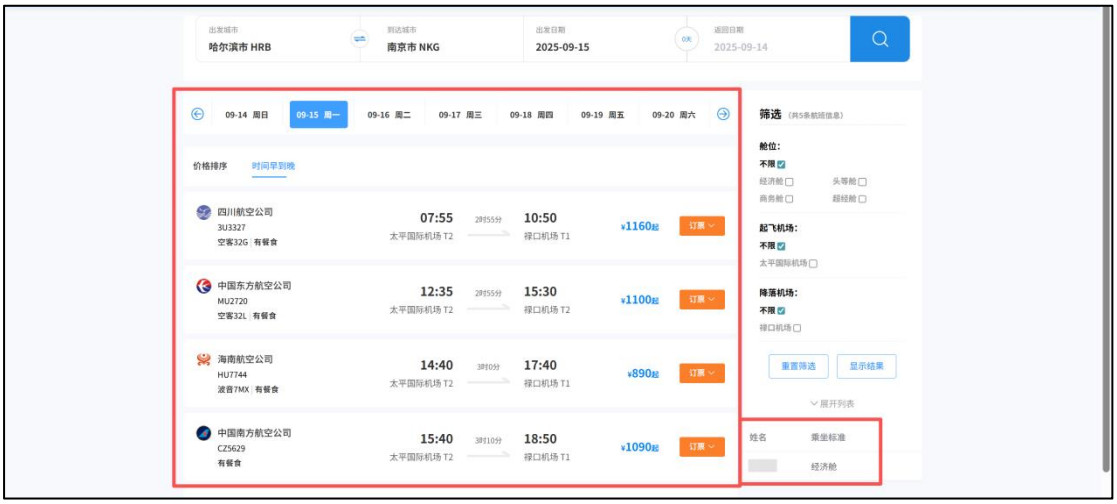

图 4-1-7

选择好想要搭乘的班次后，点击订票按钮展开舱位及票价等信息，如图 4-1-8 所示，在每个舱位后均明显标识政采票与普通票信息，确认退改规则后，选择完订购的舱位点击后方预定按钮进入信息填写页面。

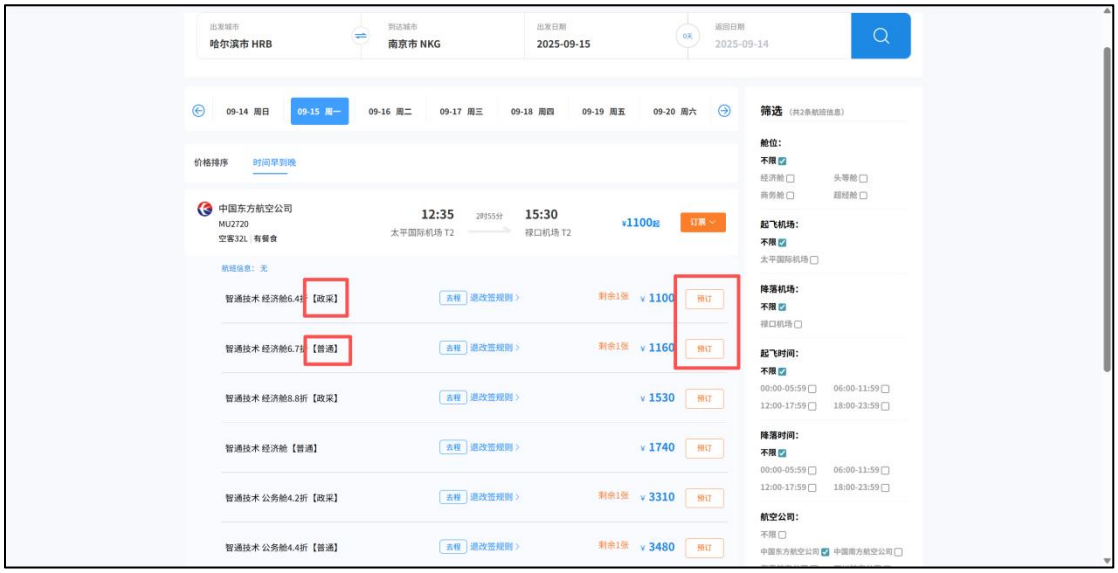

图 4-1-8

信息填写页面中，选择乘机人，确认紧急联系人姓名与电话，确认保险，选择支付方式（个人支付：用户付款支付票价。项目支付：通过项目冻结票价，使用项目支付，不需要个人垫付。），如图 4-1-9 所示。右侧卡片可确认班次信息及票价明细，无误后点击提交订单系统进行锁定坐席与进行出票手续，加载完成后点击确认支付即完成。（**注：一定记得点击支付，否则只锁定不支付超时后自动释放订单**）

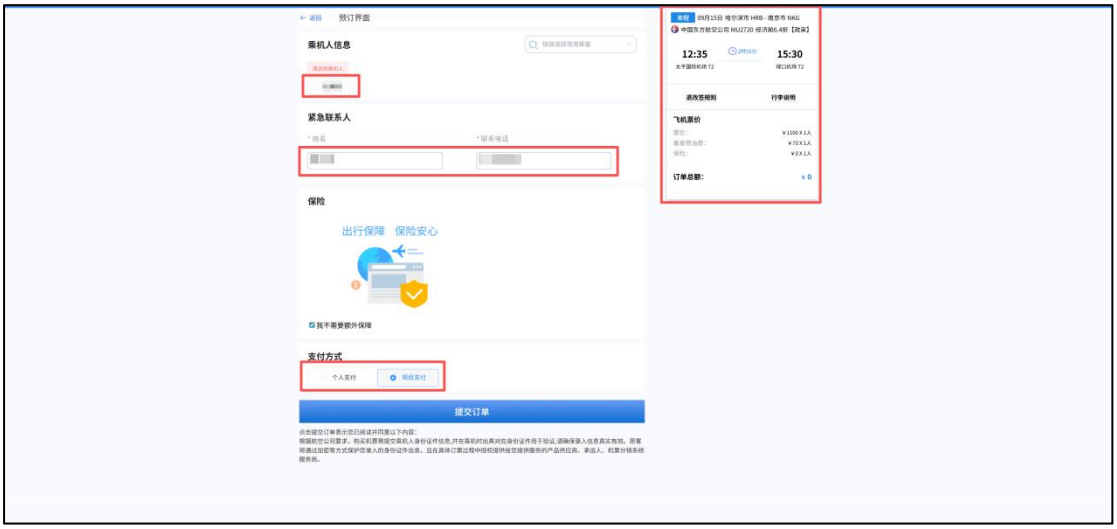

图 4-1-9

注意：若选择的舱位超标或时间、地点不在申请单内，系统根据差旅管理办法要求控制禁止订票，界面会提示对应信息反馈，且禁止使用项目支付订票。

4.1.2 携程机票预订

进入携程订票网后，上方可查看当前登录使用的账号，出差申请单默认带入，可点击查看基本信息。选择出发地、目的地、出发日期后，点击因公出行按钮进行查询班次，如图 4-1-10 所示。

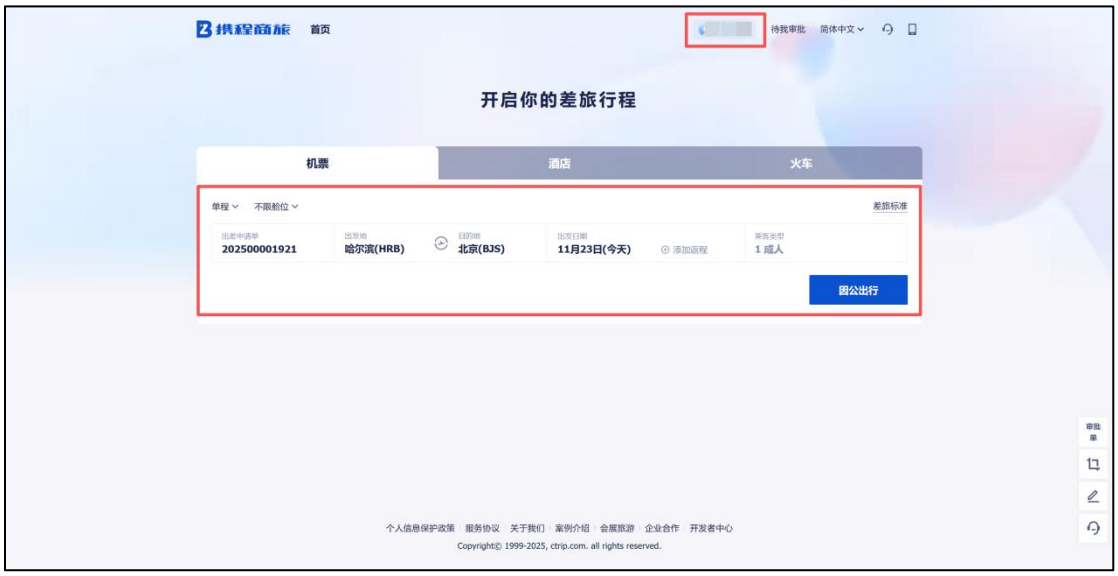

图 4-1-10

班次查询完毕后，如图 4-1-11 所示，上方筛选栏目可根据舱位、热门条件、起抵时间、机场、航司、机型等不同条件筛选班次。

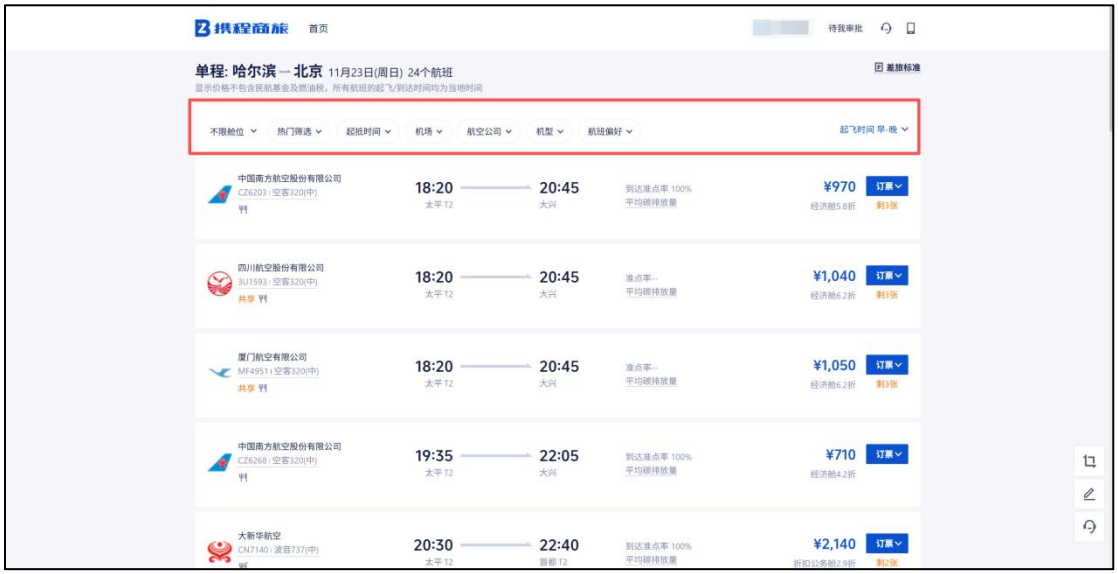

图 4-1-11

选择好想要搭乘的班次后，点击订票按钮展开舱位及票价等信息，如图 4-1-12 所示，确认退改规则后，点击后方预定按钮进入信息填写页面。



图 4-1-12

进入信息填写页面后，如图 4-1-13 所示，信息自动带入，确认后支付即可。

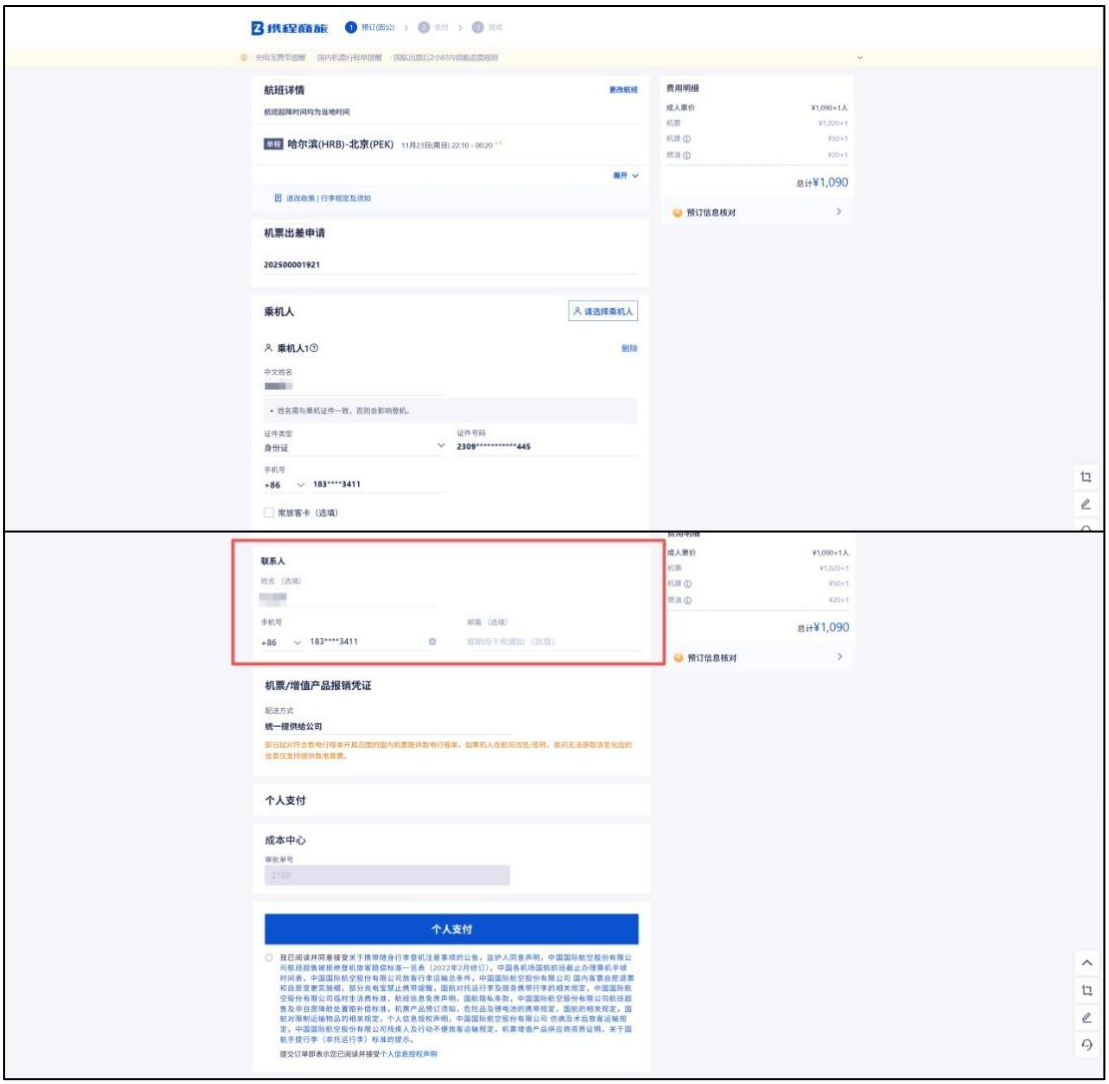

图 4-1-13

4.1.3 思客、智行火车预订

进入订票网后，点击左侧引导栏火车模块，默认将申请单出发到达城市展示，选择好出发日期后，点击搜索按钮进行查询班次，如图 4-1-14 所示。

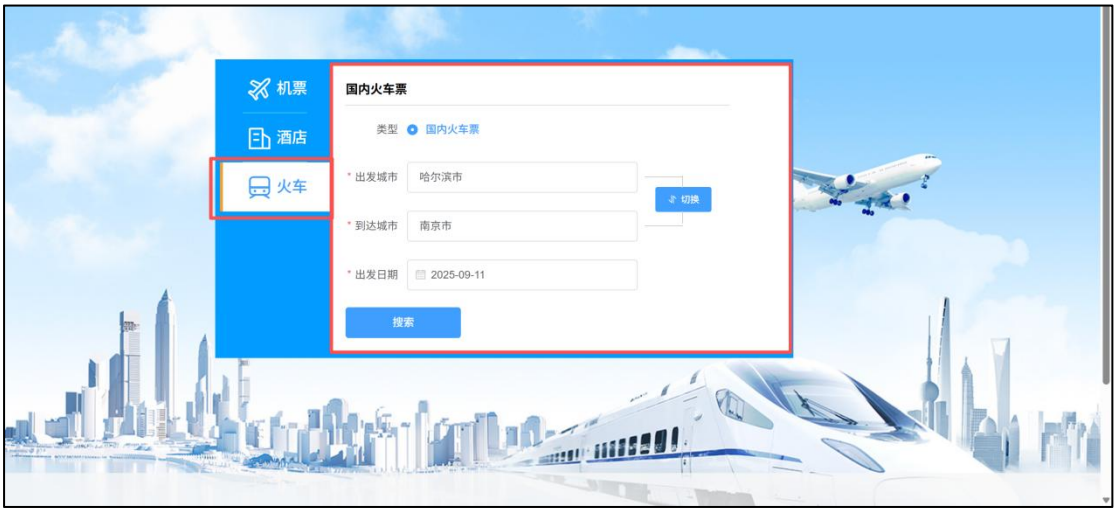

图 4-1-14

班次查询完毕后，如图 4-1-15 所示，右下角可查看出行人的乘坐标准，右侧可根据车型、出发到达时间、出发到达车站等不同条件筛选班次。

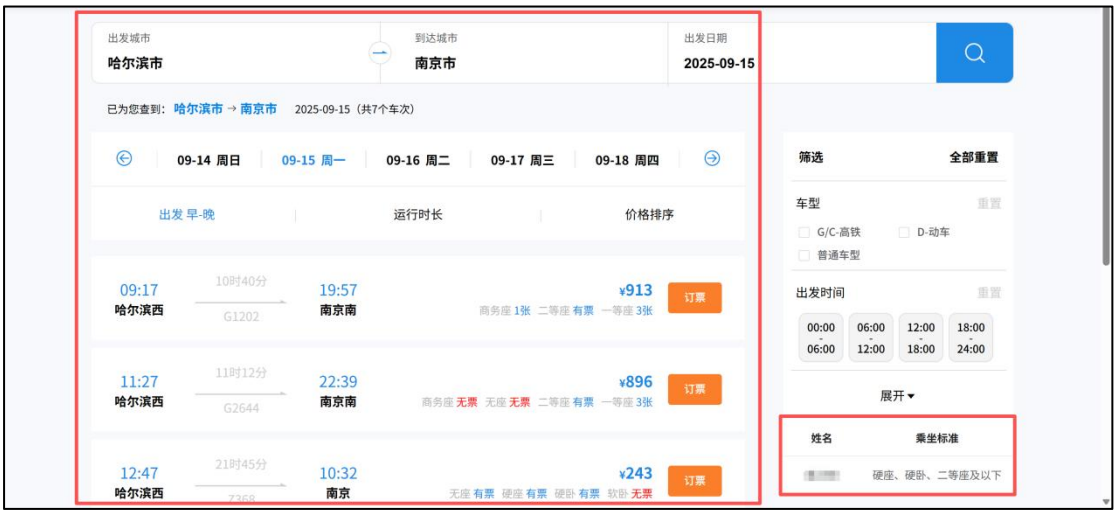

图 4-1-15

选择好想要搭乘的班次后，点击订票按钮展开坐席及票价等信息，如图 4-1-16 所示，选择后，点击后方预定按钮进入信息填写页面。

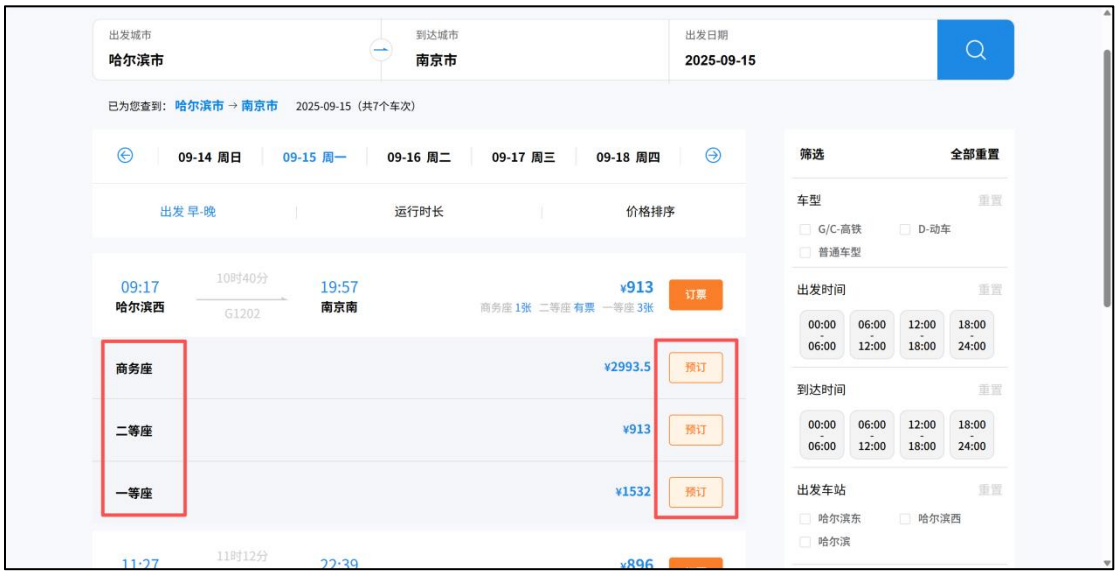

图 4-1-16

信息填写页面中，选择乘客信息，在购票模式处使用 12306 直购模式，新增 12306 账号，并进行账号验证（该验证仅需首次登录验证）。确认联系人姓名与电话，选择支付方式（个人支付：用户付款支付票价。项目支付：通过项目冻结票价，使用项目支付，不需要个人垫付。），如图 4-1-17 所示。右侧卡片可确认班次信息及票价明细，无误后点击提交订单系统进行锁定坐席与进行出票手续，加载完成后点击确认支付即完成。（**注：一定记得点击支付，否则只锁定不支付超时后自动释放订单**）

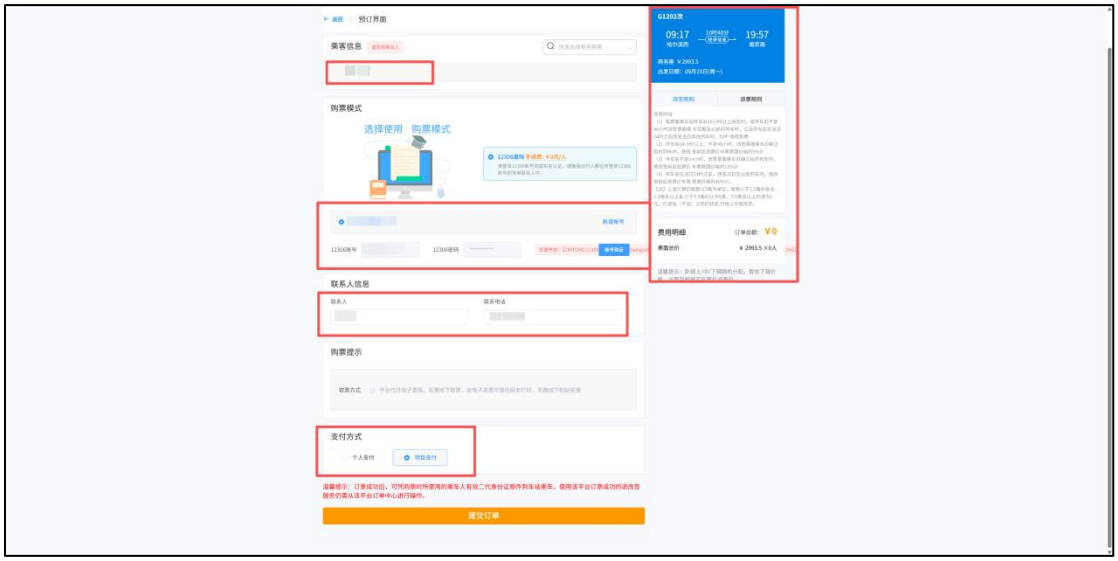

图 4-1-17

注意：若选择的舱位超标或时间、地点不在申请单内，系统根据差旅管理办法要求控制禁止订票，界面会提示对应信息反馈，且禁止使用项目支付订票。

4.1.4 携程火车预订

进入订票网后，点击上方火车模块，出差申请单自动带入，可点击查看基本信息。默认将申请单出发到达城市展示，选择好出发日期后，下方可过滤查询列表只看高铁动车，点击因公出行按钮进行查询班次，如图 4-1-18 所示。

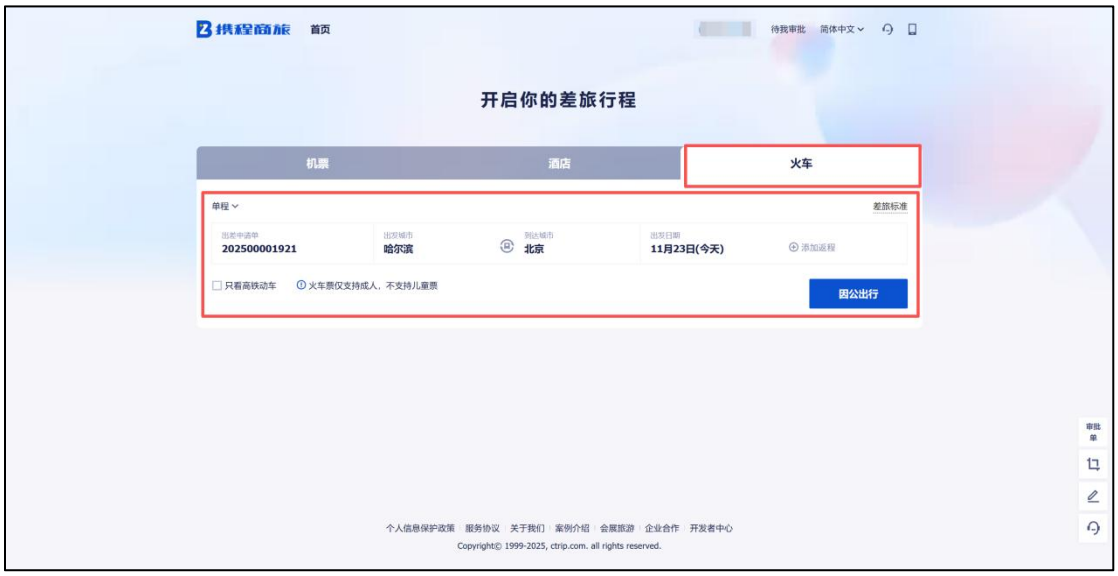

图 4-1-18

班次查询完毕后，如图 4-1-19 所示，图中框内可根据不同条件筛选班次，下方可按照时间、耗时排序，也可选择直达或中转。

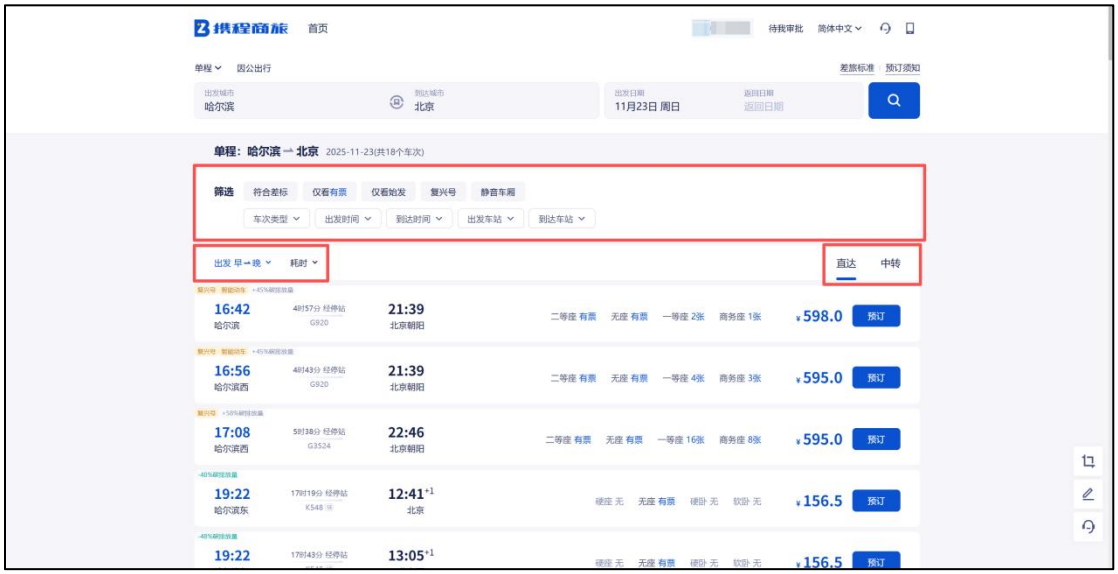

图 4-1-19

选择好想要搭乘的班次后，点击预定按钮展开坐席及票价等信息，如图 4-1-20 所示，选择后，点击后方预定按钮进入信息填写页面。



图 4-1-20

信息填写页面中，根据铁路规定使用 12306 账号登录，选择乘客信息，确认基本信息，支持选座，信息无误后点击提交并支付即可，如图 4-1-21 所示。

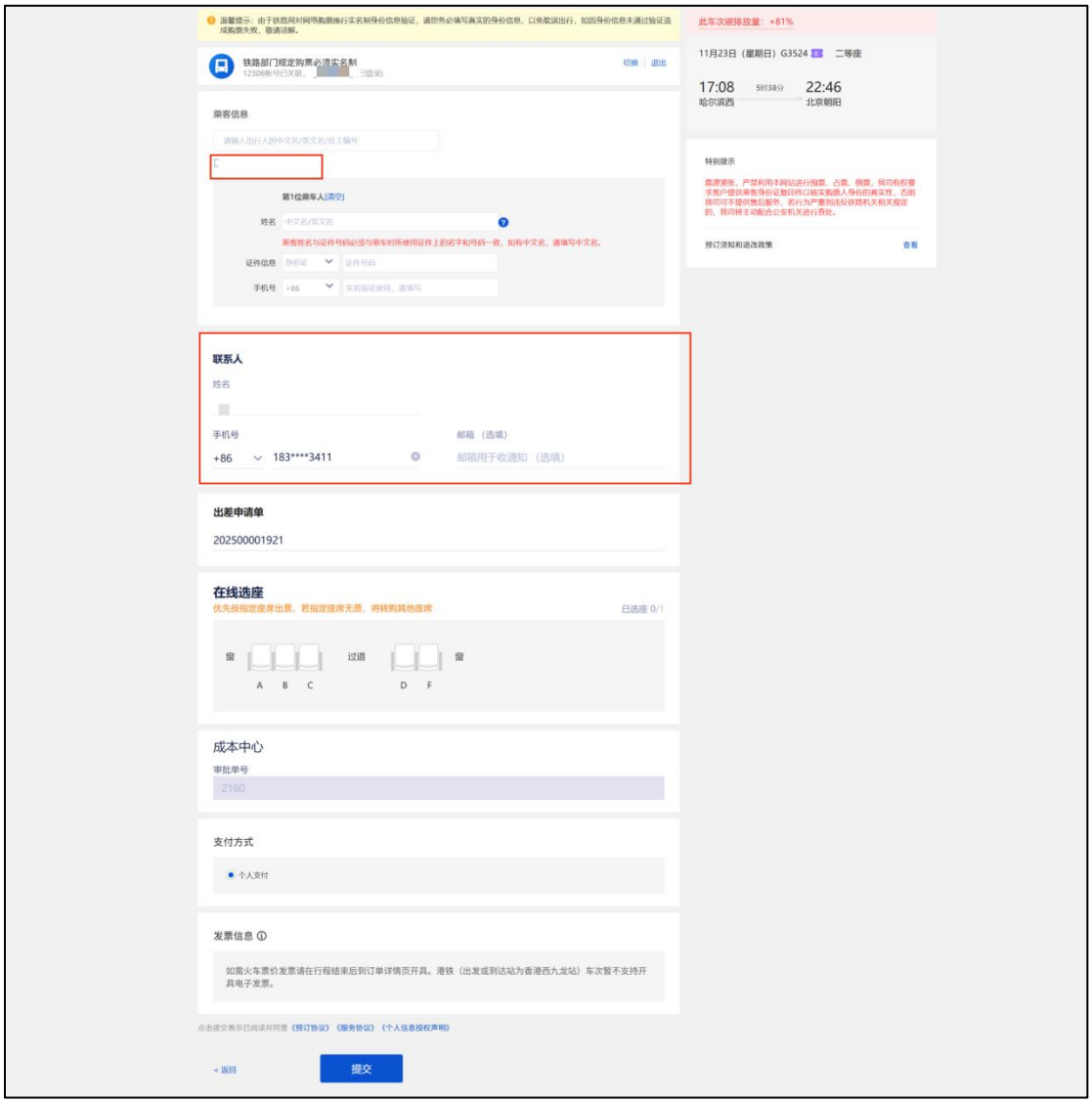

图 4-1-21

4.1.5 思客、智行酒店预订

进入订票网后，点击左侧引导栏酒店模块，默认将申请单出差城市写入，选择好入住离店日期后，可根据关键词查询周边，点击搜索进行查询，如图 4-1-22 所示。



图 4-1-22

查询酒店列表完毕后，如图 4-1-23 所示，右下角可查看出行人的出差住宿淡旺季标准，上方可根据位置区域、星级价格、早餐、房型、设施、品牌等不同条件筛选酒店。若房价超标，系统会根据标准进行提示，如图 4-1-24 所示。若两人出差定标准双床房间，合计标准不超标，则提示：单人超标，团体可订。



图 4-1-23



图 4-1-24

选择好想要入住的酒店后，点击查看详情按钮进入酒店房型列表选择页面，如图 4-1-25 所示，可查看到不同房型的房间信息等内容（某些品牌酒店可使用会员登录预定），确认后点击后方预定按钮进入信息填写页面。

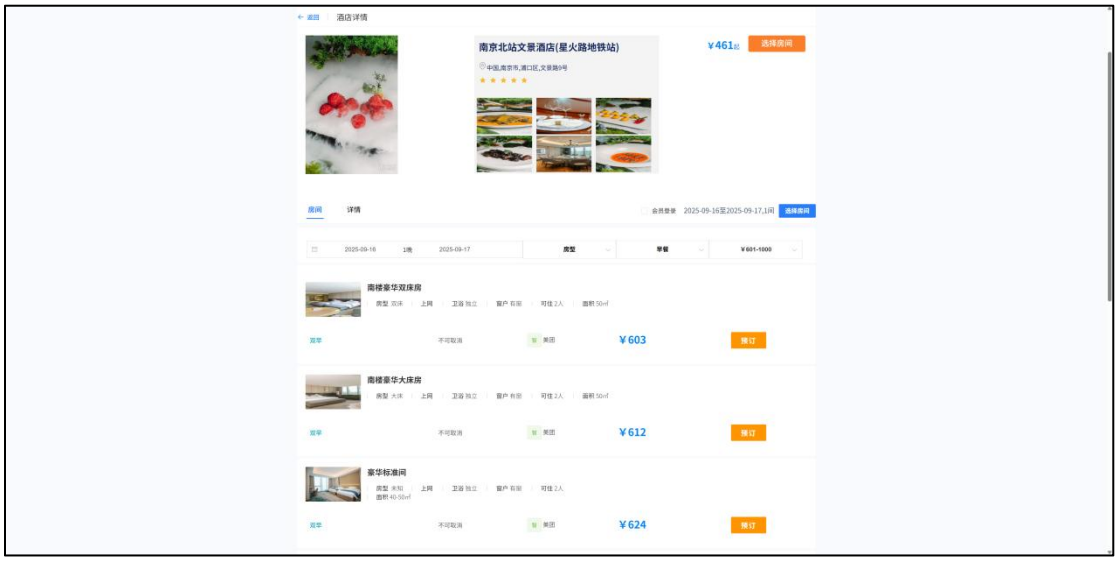

图 4-1-25

信息填写页面中，选择入住人信息（由出差申请单带入），确认联系人姓名与电话，选择支付方式（个人支付：用户付款支付票价。项目支付：通过项目冻结票价，使用项目支付，不需要个人垫付。），如图 4-1-26 所示。右侧卡片可确认订单金额及酒店规则，无误后点击生成订单，加载完成后点击确认支付即完成。（**注：一定记得点击支付，否则只锁定不支付超时后自动释放订单**）



图 4-1-26

注意：若选择的房型超标或时间、地点不在申请单内，系统根据差旅管理办法要求控制禁止订票，界面会提示对应信息反馈，且禁止使用项目支付订票。

4.1.6 携程酒店预订

进入订票网后，点击导栏酒店模块，出差申请单自动带入，可点击查看基本信息。默认将申请单出差城市写入，选择好入住离店日期后，可根据关键词查询周边，点击搜索进行查询，如图 4-1-27 所示。

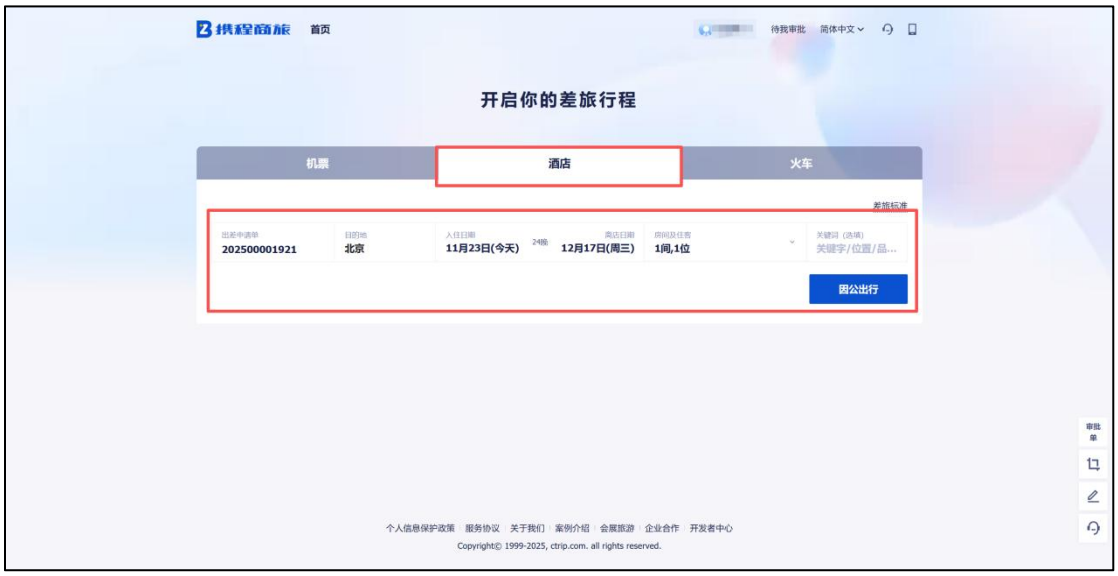

图 4-1-27

查询酒店列表完毕后，如图 4-1-28 所示，可根据不同条件筛选酒店。

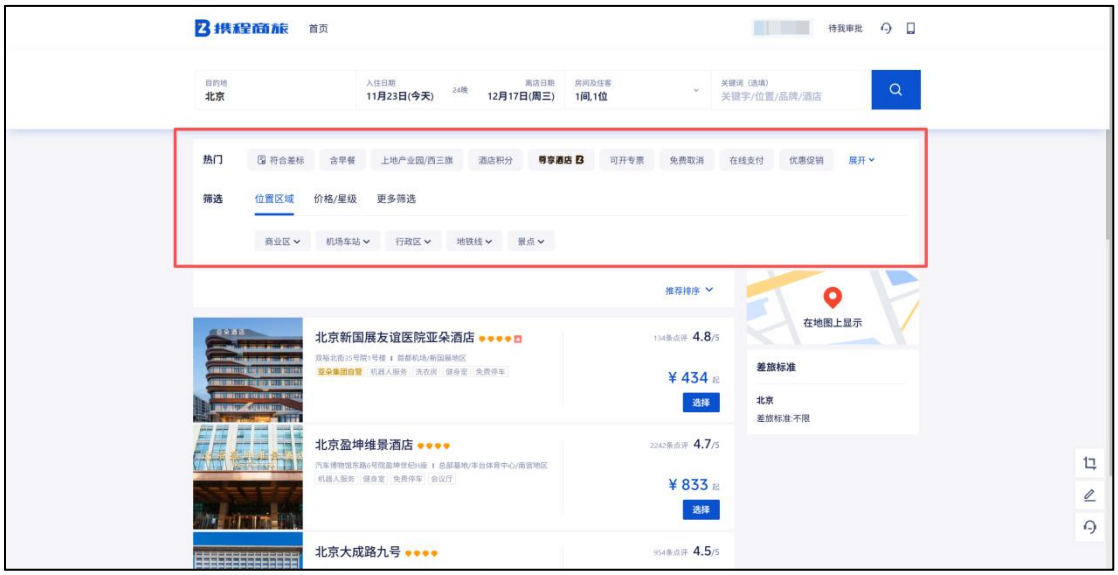

图 4-1-28

选择好想要入住的酒店后，点击选择按钮进入酒店房型列表选择页面，如图 4-1-29 所示，可查看到酒店信息介绍及不同房型的房间信息等内容，确认后点击后方订房按钮进入信息填写页面。

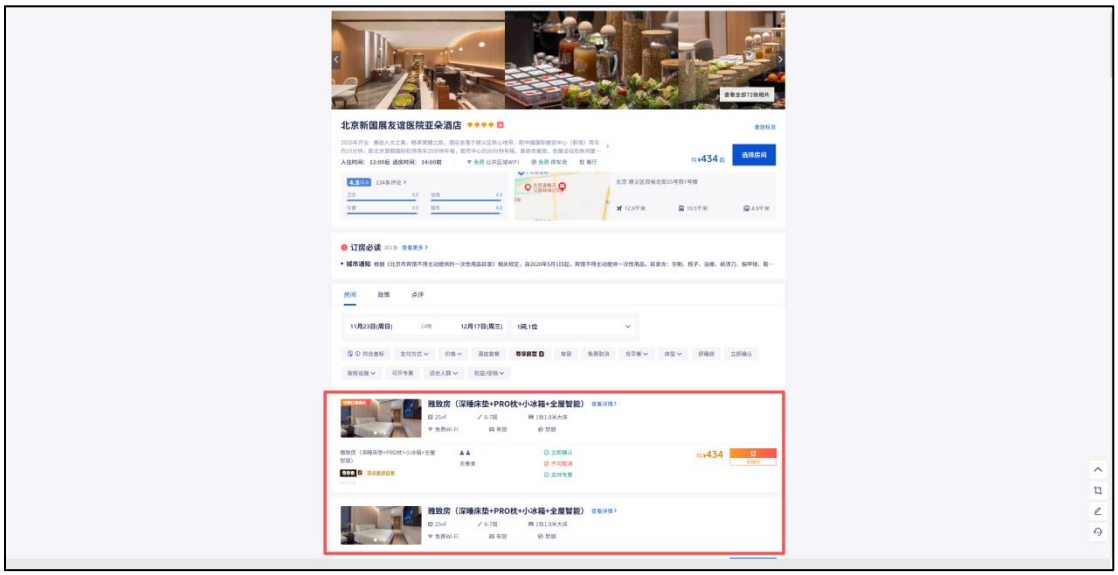

图 4-1-29

信息填写页面中，确认入住登记本信息，如图 4-1-30 所示。右侧卡片可确认订单金额及酒店规则，无误后去支付即可完成预定。

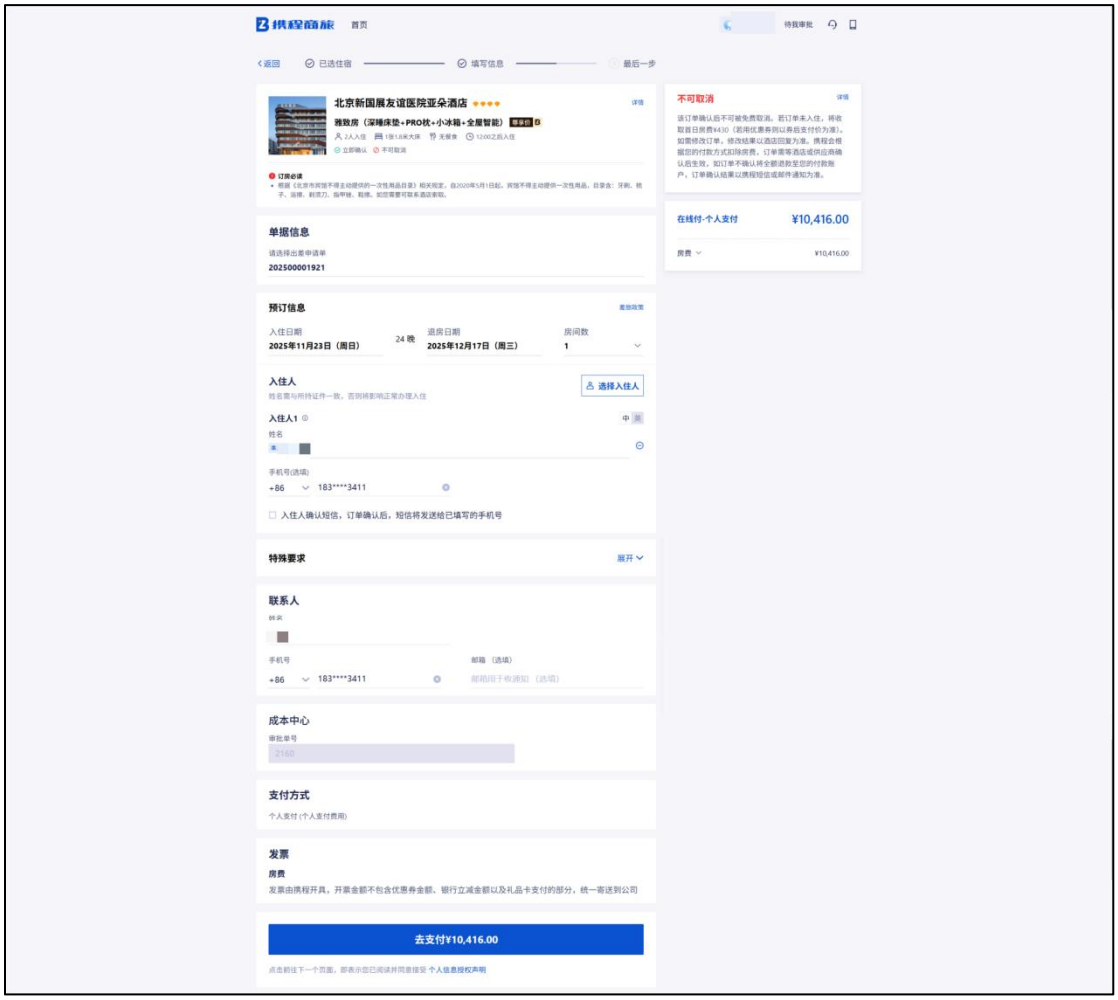

图 4-1-30

4.2 出差申请单订票（Phone）

在差旅系统主页，上方侧引导内点击去订票模块，如图 4-2-1 所示，该页面过滤状态为行程中（当前时间在出行时间内且审核通过）和已通过（审核通过但是还没有到出行时间）的申请单，如图 4-2-2 所示。



图 4-2-1



图 4-2-2

找到需要订票的申请单，点击行程预定按钮，弹出预订行程界面，如图 4-2-3 所示。上方申请单的展示信息可点击查看，中间为途径地与差标查看，点击去订票按钮选择入口后仔细阅读提示信息并确认即可进入订票网，如图 4-2-4 所示。



图 4-2-3

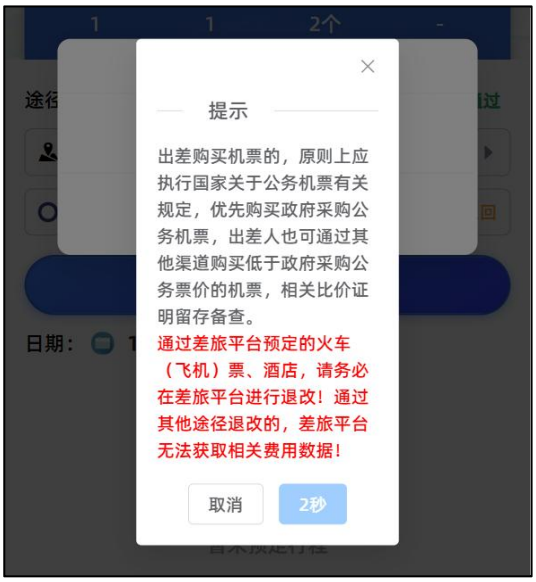

图 4-2-4

4.2.1 机票预订（与 PC 一致）

进入订票网后，点击引导栏机票模块，默认将申请单出发到达城市展示，选择好出发日期后，点击机票按钮进行查询班次，如图 4-2-5 所示。

班次查询完毕后，如图 4-2-6 所示。



图 4-2-5



图 4-2-6

选择好想要搭乘的班次后，点击卡片展开舱位及票价等信息，在每个舱位后均明显标识政采票与普通票信息，确认退改规则后，选择完订购的舱位点击后方预定按钮进入信息填写页面。

信息填写页面中，选择乘机人，确认紧急联系人姓名与电话，确认保险，选择支付方式（个人支付：用户付款支付票价。项目支付：通过项目冻结票价，使用项目支付，不需要个人垫付。）。无误后点击提交订单系统进行锁定坐席与进行出票手续，加载完成后点击确认支付即完成。（**注：一定记得点击支付，否则只锁定不支付超时后自动释放订单**）

注意：若选择的舱位超标或时间、地点不在申请单内，系统根据差旅管理办法要求控制禁止订票，界面会提示对应信息反馈，且禁止使用项目支付订票。

4.2.2 火车预订（与 PC 一致）

进入订票网后，点击引导栏火车票模块，默认将申请单出发到达城市展示，选择好出发日期后，点击搜索火车按钮进行查询班次，如图 4-2-7 所示。

班次查询完毕后，如图 4-2-8 所示。



图 4-2-7



图 4-2-8

信息填写页面中，选择乘客信息，在购票模式处使用 12306 直购模式，新增 12306 账号，并进行账号验证（该验证仅需首次登录验证）。确认联系人姓名与电话，选择支付方式（个人支付：用户付款支付票价。项目支付：通过项目冻结票价，使用项目支付，不需要个人垫付。）。无误后点击提交订单系统进行锁定坐席与进行出票手续，加载完成后点击确认支付即完成。（**注：一定记得点击支付，否则只锁定不支付超时后自动释放订单**）

注意：若选择的舱位超标或时间、地点不在申请单内，系统根据差旅管理办法要求控制禁止订票，界面会提示对应信息反馈，且禁止使用项目支付订票。

4.2.3 酒店预订（与 PC 一致）

进入订票网后，点击上方引导栏酒店模块，默认将申请单出差城市写入，选择好入住离店日期后，可根据关键词查询，点击搜索进行查询，如图 4-2-9 所示。

查询酒店列表完毕后，如图 4-2-10 所示，右上角可查看出行人的出差住宿淡旺季标准，上方可根据位置区域、星级价格、早餐、房型、设施、品牌等不同条件筛选酒店。若房价超标，系统会根据标准进行提示。若两人出差定标准双床房间，合计标准不超标，则提示：单人超标，团体可订。



图 4-2-9

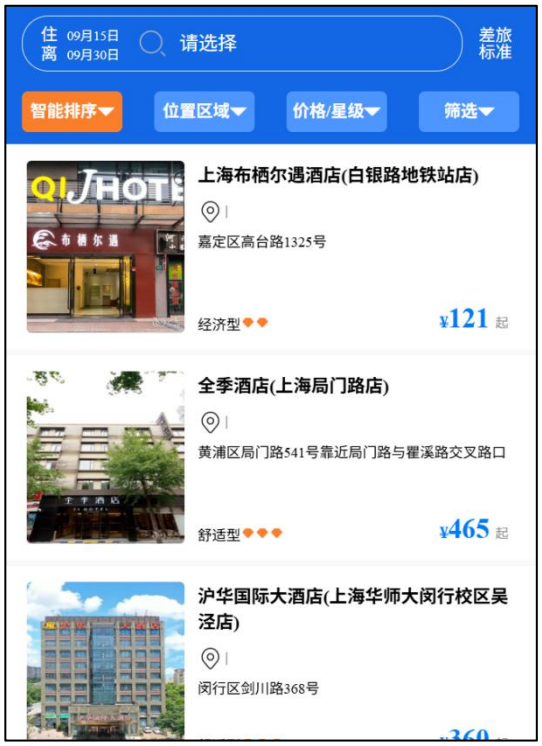

图 4-2-10

选择好想要入住的酒店后，点击卡片进入酒店房型列表选择页面，可查看到不同房型的房间信息等内容，确认后点击后方预定按钮进入信息填写页面。

信息填写页面中，选择入住人信息（由出差申请单带入），确认联系人姓名与电话，选择支付方式（个人支付：用户付款支付票价。项目支付：通过项目冻结票价，使用项目支付，不需要个人垫付。）。无误后点击生成订单，加载完成后点击确认支付即完成。（**注：一定记得点击支付，否则只锁定不支付超时后自动释放订单**）

注意：若选择的房型超标或时间、地点不在申请单内，系统根据差旅管理办法要求控制禁止订票，界面会提示对应信息反馈，且禁止使用项目支付订票。

4.3 我的订单

订单预定后，均会在差旅平台申请单预定行程列表展示，如图 4-3-1 所示。



图 4-3-1

点击右上方我的，在弹出的窗口中，点击我的订单，如图 4-3-2 所示，即可进入我的全部订单页面，可查看到全部订单或筛选查看，如图 4-3-3 所示。

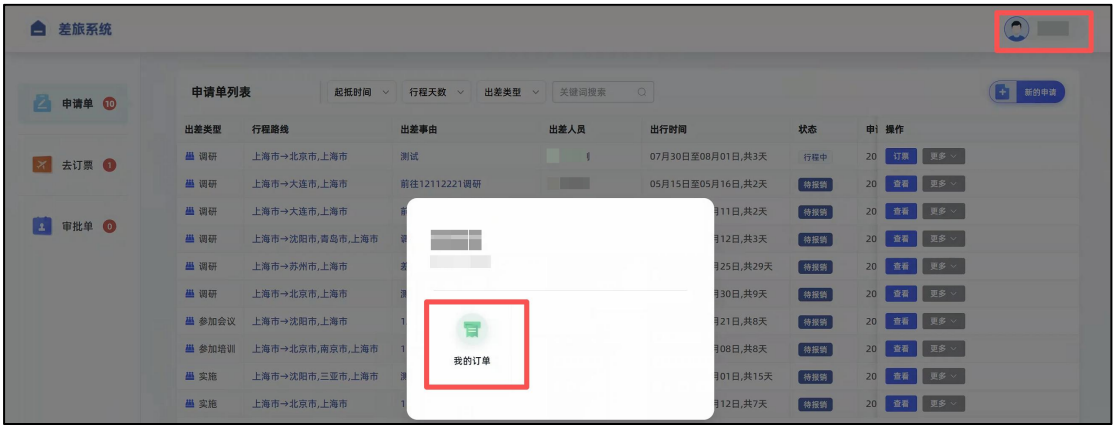

图 4-3-2

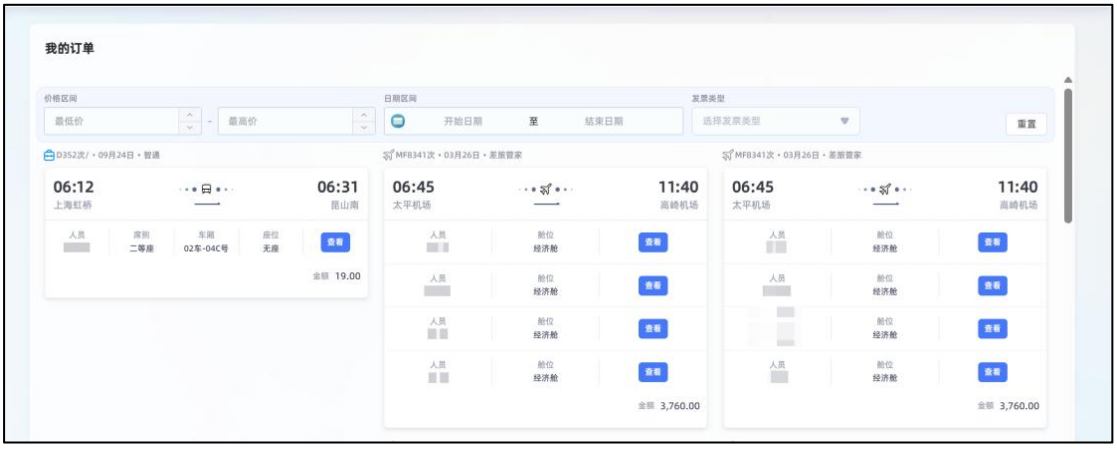

图 4-3-3