



南京信息工程大学
Nanjing University of Information Science & Technology

智慧差旅平台 操作手册

财务处编

更新于 2024 年11 月 1日

目录

一、平台简介.....	1
二、操作规则.....	1
三、操作流程.....	2
（一）系统登录.....	2
（二）出差申请.....	2
（三）出行订票.....	6
1.预订火车票.....	7
2.预订酒店.....	8
3.预订机票.....	9
（四）费用报销.....	12

一、平台简介

智慧差旅平台（以下简称“差旅平台”）是集线上行程创建、审批、订票、自动计算补贴、结算等功能于一体的一站式服务平台，实现教职工从出差申请、行程预订到智能报销的全过程线上服务。

通过该平台，教职工可以在线填写出差申请单，预订机票、火车票、酒店等；差旅行程结束后，可在线一键提交报销申请单，无需提交纸质票据，系统自动计算交通、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；项目负责人线上完成报销审批工作，财务人员线上审核、复核无误后即可入账，支付报销费用。

二、操作规则

1. 教职工出差须在 **【OA系统】** 办理教职工请假审批手续，中层及以上领导干部差须在 **【OA系统】** 办理中层及以上领导干部请假审批手续。后续申请报销单时需将OA请假审批材料导出（PDF格式/JPG格式）作为附件上传。

2. 出差人通过差旅平台订购机票并选择自行支付方式的，无论机票性质是否属于政采机票，均可使用微信/支付宝支付，无需使用公务卡支付。

3. 通过差旅平台订购的火车票和机票，无需线下前往销售点自行获取纸质火车票据和纸质飞机票据。

4. 预订火车票、机票、酒店时，应注意火车票、机票、酒店预订的取消规则，请认真查阅后再确认订单。

5. 采用“差旅平台订购+个人自行订购”方式产生的全部差旅费用都须通过差旅平台统一报销。

6. 差旅报销中若上传的全为电子票据，系统直接推送至财务人员打印报销单，无需线下投递；若存在纸质票据，则必须粘贴票据、打印报

销单，线下投递至财务投递柜

三、操作流程

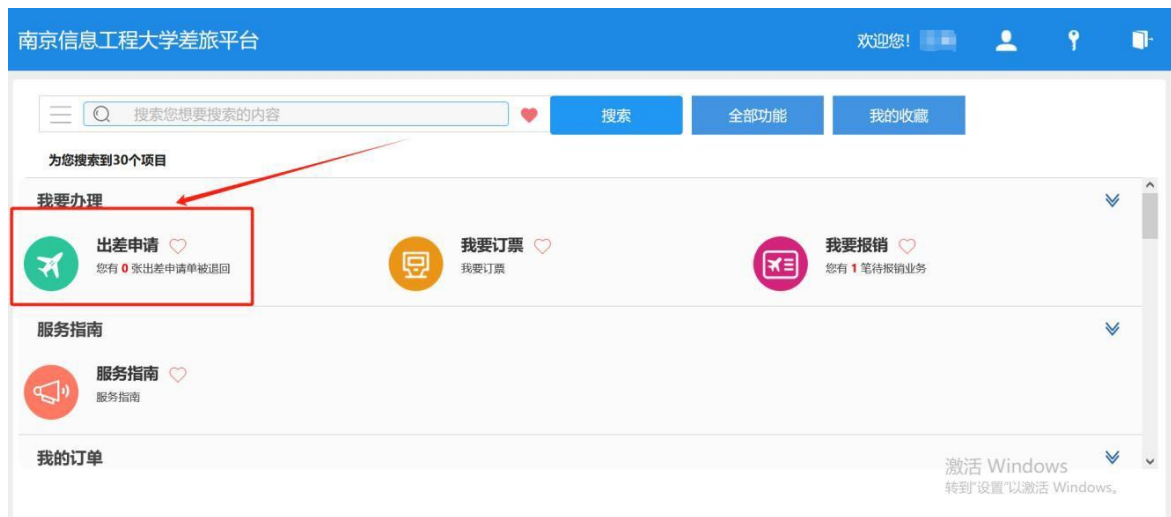
（一）系统登录

登录南京信息工程大学财务处综合信息门户（可通过①学校主页→公共服务→融合门户→财务系统；②直接输入网址：<http://cwcx.nuist.edu.cn/WFManager/login.jsp>），在左侧“系统导航”栏点击选择【差旅平台】。



（二）出差申请

进入差旅平台界面后，如果已经确定拟报销项目号，可以点击进入【出差申请】模块；如果尚未确定，可跳过【出差申请】模块，直接进入【我要订票】模块。需要注意的是，个人提交出差申请后订票，系统在报销项目号中直接冻结与车票、酒店支付账单等额的资金，无需自行支付；个人未填报出差申请、直接订票的，需要自行垫资支付车票、酒店等费用。



进入【出差申请】模块，点击【新增】，进入“填写出差信息”界面。



【项目号】：本人的项目支持搜索项目代码和项目名称，他人的项目须输入项目代码。他人项目只需手动输入一次项目号，系统会自动保存在该界面下方【选择常用他人项目】中，供以后报销选择。

【项目名】：项目号填写完毕后自动带出。

【项目负责人】：项目号填写完毕后自动带出。

【出差人员】：点击“出差人员”填写栏，自动进入人员信息录入界面。出差人员为“校内人员”的，点击【新增内部人员信息】，输入“出差人员姓名/工号”，点击“查询”，如信息无误，点击“选择”。如录入多人，分别查询、选择，所有校内人员添加完毕后，点击“返回”原界面。

出差人员为校外人员的，点击【新增外部人员信息】，输入出差人员相应信息。如果需录入多人，点击【保存继续添加】，所有校外人员添加完毕后，点击【保存并返回】。

所有出差人员添加完毕后，点击【完成】，返回上一界面。

选择出差人

搜索 出差人员

快速查询

高级查询

刷新

出差人员	人员信息来源	提示	操作
------	--------	----	----

新增内部人员信息

新增外部人员信息

选择常用人员

清空列表

完成

导入

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

选择出差人

搜索 出差人员 快速查询 【高级查询】

刷新

	出差人员	人员信息来源	提示	操作
1		校内人员	信息完整	编辑 删除

新增内部人员信息 新增外部人员信息 选择常用人员 清空列表 **完成** 导入

激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows。

【出差事由】：必填项

【出差行程】：点击“出差行程”栏，自动跳转至“增加行程信息”页面，第一栏输入去程时间、地点等信息，第二栏输入返程时间、地点等信息。如果出差地点为多个，点击右上角加号“+”，增加一栏，输入途径地点、时间等信息。行程信息填写完整后，点击【保存】，自动跳转回申请界面。

增加行程信息

*出发日期 yyyy-mm-dd

*出发地 南京市

*目的地

*出发日期 yyyy-mm-dd

*出发地

*目的地 南京市

返回 保存

激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows。

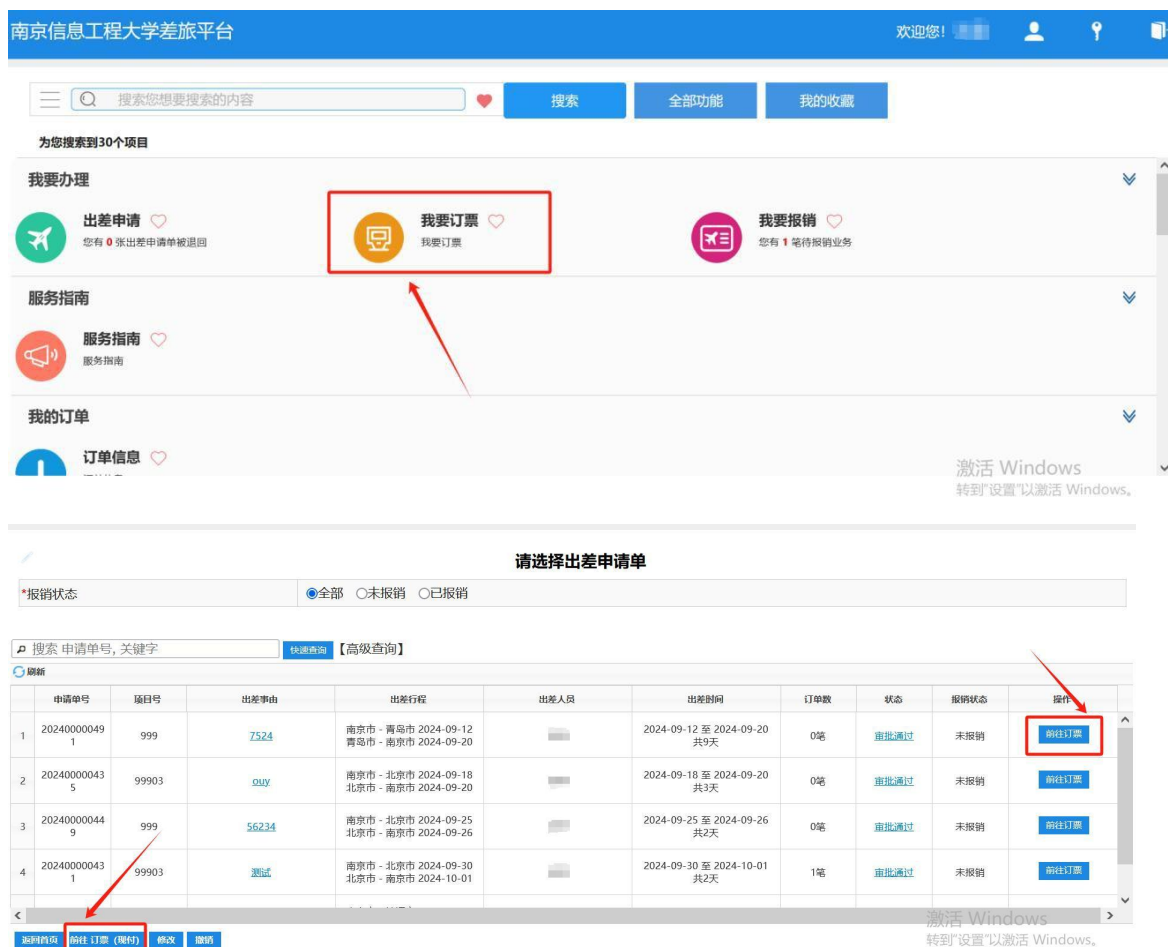
全部信息输入完毕，点击【提交】，系统自动审核通过，点击【返回列表】可查看本次行程规划。如果此前填报的经费的性质对出行标准有限制的，“提交完成”页面右侧显示住宿及乘坐标准限制。



(三) 出行订票

点击【我要订票】，可查询已填报的出差申请信息，在拟购票的出差申请单信息栏点击【前往订票】即可跳转至订票界面。如果未填报出差申请单，点击【前往订票（现付）】，自行垫资购买票据。

注意：【前往订票（现付）】购买票据时，系统无法计算出行人的职称、职务信息，需购买人购票时注意机票类型、火车等次。



1.预订火车票

订单生成：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，录入乘客信息，支持在线选座，提交订单，待系统占座成功后，确认支付订单即可。

费用支付：对于完成出差申请的行程，订票支付时直接从项目里冻结相应金额，无需自行支付，支付方式选择【月结】，提交订单即可。对于从【前往订票（现付）】入口进入的订票，需要个人支付费用，支付方式选择【个人支付】，支持手机端微信和支付宝付款。

信息查询：火车票订单信息可通过【订单中心】进行查看。

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

☒ 月结

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

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

☒ 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

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

2.预订酒店

订单生成：确认入住城市、入住日期以及离店日期后可进行“搜索”（支持填入关键词搜索）。平台提供位置区域、星级价格、品牌等选项，选择所需房型，填写住宿人员信息，生成订单。

费用支付：对于完成出差申请的行程，预订酒店支付时直接从项目里冻结相应金额，无需自行支付，支付方式选择【项目支付】，提交订单即可。对于从【前往订票（现付）】入口提交的酒店订单，需要个人支付费用，支付方式选择【个人支付】，支持手机端微信和支付宝付款。

信息查询：酒店订单信息可通过【订单中心】进行查看。

入住信息

房间数量	<input type="text" value="1"/>	到店时间	<input type="text" value="14:00"/>
* 房间1	<input type="text" value="请选择或请输入"/>	* 身份证号	<input type="text" value="请输入身份证号"/>
* 性别	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	* 联系电话	<input type="text" value="请输入联系电话"/>

联系人信息

* 联系人	<input type="text" value="联系人姓名"/>	* 联系电话	<input type="text" value="联系人手机号"/>
	<small>请输入联系人姓名</small>		<small>请输入联系人手机号</small>

支付方式

☒ 项目支付

支付金额 **¥2079**

生成订单

入住信息

房间数量

1

到店时间

14:00

* 房间1

请选择或请输入

* 身份证号

请输入身份证号

* 性别

☐ 男 ☐ 女

* 联系电话

请输入联系电话

联系人信息

* 联系人

联系人姓名

* 联系电话

联系人手机号

请输入联系人姓名

请输入联系人手机号

支付方式

个人支付

支付金额

¥287

生成订单

3.预订机票

订单生成：确认出发城市、到达城市以及出发时间后，点击“机票”进入购票页面。平台提供舱位、起飞落地机场、起飞降落时间、航空公司选项，填写乘客信息，选择支付方式后，提交订单。

费用支付：对于完成出差申请的行程，预订机票支付时直接从项目里冻结相应金额，无需自行支付，支付方式选择【项目支付】，提交订单即可。对于从【前往订票（现付）】入口提交的机票订单，需要个人支付费用，支付方式选择【个人支付】，支持手机端微信和支付宝付款。

信息查询：机票订单信息可通过【订单中心】进行查看。

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

[查看详情](#)

☒ 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,并在乘机时出检对应身份证件用于验证,请确保录入信息真实有效。飞猪将通过加锁等方式保护您录入的身份证件信息, 且在具体订票过程中仅提供给您提供服务的产品的提供商、承运人、机票分销系统服务商。

友情提醒：预订酒店、购买火车票和机票时，对于已填报出差申请且申请经费项目有标准限制的（事业经费、科研纵向），系统将根据出差人职称和职务自动判断并设置订购标准。超出订购标准的，无法提交订单。

默认排序
价格 低-高
价格 高-低
直线距离 近-远



青岛汐之屿海景宿集(崂山风景区店)

客栈

崂山区 | 崂山区崂山风景区旅游专用路南长岭

公交车站北100米 | 30.9km


① 单人超标

¥2296起

查看详情

5.0

出行保障 保险安心



☒ 我不需要额外保障

提示

乘客: [redacted], 不允许该舱等

确定

购票提示

取票方式

☒ 平台代开电子票据, 无需线下取票, 全电...

支付方式

☒ 月结

提示

[redacted]座等不符, 不能下单

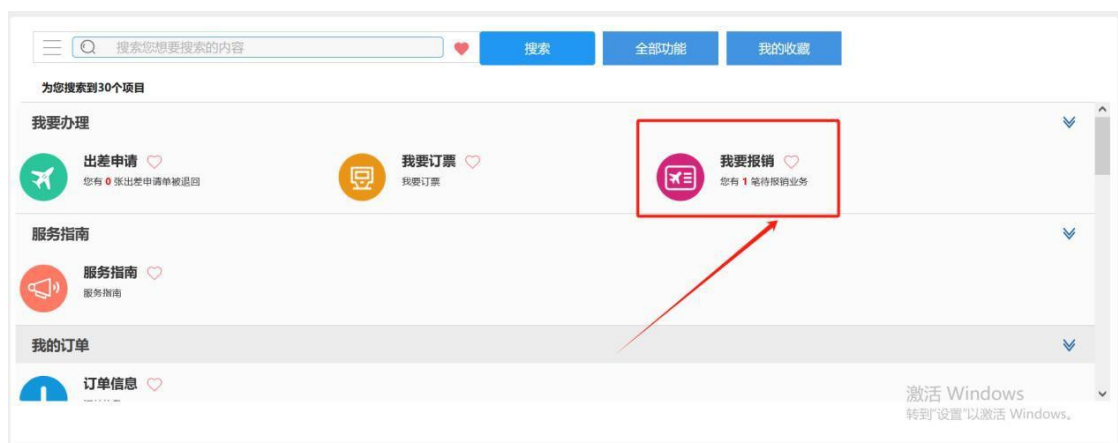
确定

对于从【前往订票（现付）】入口订购酒店、火车票和机票的，由个人支付费用，支持手机端微信和支付宝付款，系统未设标准上限。但实际报销时仍需按照经费性质的标准限额执行。



(四) 费用报销

行程结束且平台订单票据推送到报销模块后，方可在【我要报销】模块进行报销。



对于已完成【出差申请】的行程，都会显示在【我要报销】模块里，选择需要报销的行程，点击【前往报销】。



勾选该项行程对应的票据，点击【前往报销】，如果该行程的票据从多渠道开具，即部分电子票据由差旅平台开具，部分为线下开具纸质或其他平台开具的电子票据（例如车票在差旅平台购买，住宿发票由入住酒店线下开具），点击【上传发票】，将其他非差旅平台开具的发票上传至系统里，点击【前往报销】，进入差旅费报销界面后填写、核对必要信息，最后点击【提交申请】即可。

南京信息工程大学差旅平台

欢迎您!

报销选择申请单

搜索 申请单号, 出差事由

快速查询

【高级查询】

刷新

导出

注意: 已选择过的申请单请至“智能报销”系统“全部报销单”中查看, 待审核的报销单也请至“智能报销”系统中查看。

<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	相关报销单	订单数	未出行	可报销
<input checked="" type="checkbox"/>	202400000430	99903	2024-09-04 12:59:02	测试	南京市 - 镇江市 2024...		2024-09-04 至 2024...		2	0.00	21.50

前往报销

返回首页

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

我的发票

温馨提示: 您上传的发票已经全部识别完成。【上传发票】

返回首页

搜索 票号, 票据内容, 票据备注, 总金额, 状态

快速查询

【高级查询】

报销类型:

全部

日常报销

国内差旅

会议费

培训费

因公出国

刷新

清空条件

<input checked="" type="checkbox"/>	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	分享人	分享信息	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	T0240904195135QJ	<火车/二等座 G1379:03车厢,10F号> 2024-09-05 南京->2024-09-05南京[已出发]	17.00	平台票		思客 (差旅管家)			
<input checked="" type="checkbox"/>	T0240904142146Xe	<火车/商务座 G3251> 2024-09-04南京->2024-09-04镇江[已退票]	21.50	平台票		思客 (差旅管家)			

删除删除

删除删除

已选 2 张 38.50 元

未出行平台票数

选择出差申请单

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

前往报销

对于未使用【出差申请】模块直接订票的行程，在【智能报销平台】—【国内差旅】模块报销，选择需要报销的行程进行报销即可。

