

公务之家使用手册

北京四方启点科技有限公司

河北大学财务处

二零二三年

一、下载公务之家

“公务之家”是基于互联网的手机 APP 应用，可在各大手机应用市场搜索 “公务之家” 下载安装，也可扫描下方二维码下载安装。



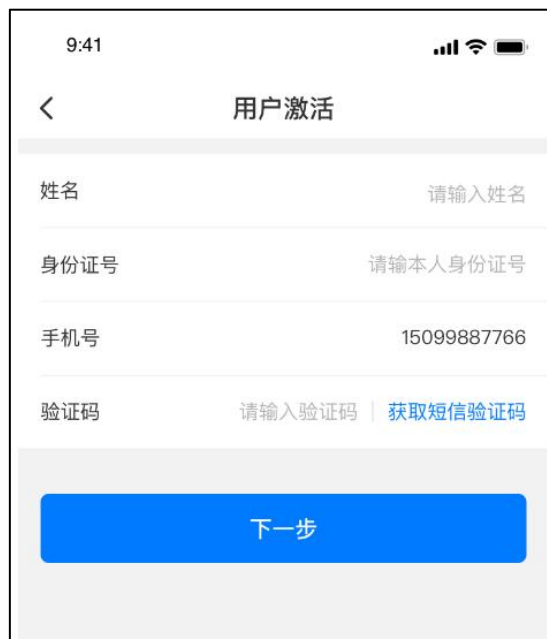
二、用户账号激活

1. 登录激活：在 APP 端输入手机号和初始密码 666666aA。

温馨提示：我校公务之家账户统一由系统自动创建，请勿自行使用个人注册功能。



第一次登录，会进入公务之家激活页面。在此界面输入正确的姓名、身份证号、短信验证码，点击“下一步”，完成激活并登录。



2. 完善信息：完成激活后，如需修改个人信息，可在 APP “我的” 页面，点击头像右侧 “>” 按钮，进入完善个人信息页面，补全职务（职称）、部门、公务卡、工资卡相关信息，填写完成并提交。如修改了职务（职称）信息或部门信息，则需等待财务人员审核通过后才能使用。

完善个人信息

行政区划编码* 130000

预算单位编码* 36

单位名称: 河北大学

填写内部机构、职务

内部机构* 财务处 >

职务* 其他人员 >

公务卡信息 (若无公务卡可使用个人信用卡代替)

填写卡片信息

卡号 628*****011

发卡银行 中国工商银行 >

发卡支行 中国工商银行保定红星支行 >

工资卡信息

卡号 621*****918

发卡银行 中国工商银行 >

发卡支行 中国工商银行股份有限公司北京增光支行 >

卡信息说明：如果您需要接收单位向您支付的报销款项或补助款项，将使用您在此维护的银行卡信息。若支付过程中发现卡信息有误，单位管理员将授予有权限的人员将您的卡信息修改正确。

确定



3. 绑定银行卡：登录后，可先在 APP “我的页面-快捷支付”
开通快捷支付功能，开通后，差旅订单支付过程更加便捷。

快捷支付绑卡

安全绑卡 | 无需网银 | 快捷支付

持卡人	佟湘玉
身份证号	142*****1234
公务卡号	34632786487564378
发卡银行	中国银行
有效期	月/年, 如09/20
安全码	卡背后数字后三位
银行预留手机号	请输入银行预留手机号
验证码	请输入 获取短信验证码

依次输入相关信息，点击完成绑定

同意 [《快捷支付用户协议》](#)

同意协议并验证

4. 绑定微信消息通知：在“我的”页面，点击“通知设置”。



点击“开启差旅预订”，并选择“微信”。



系统会自动跳转微信，跳转后，点击“确认接收”。



系统会自动跳转回公务之家，点击“允许”。



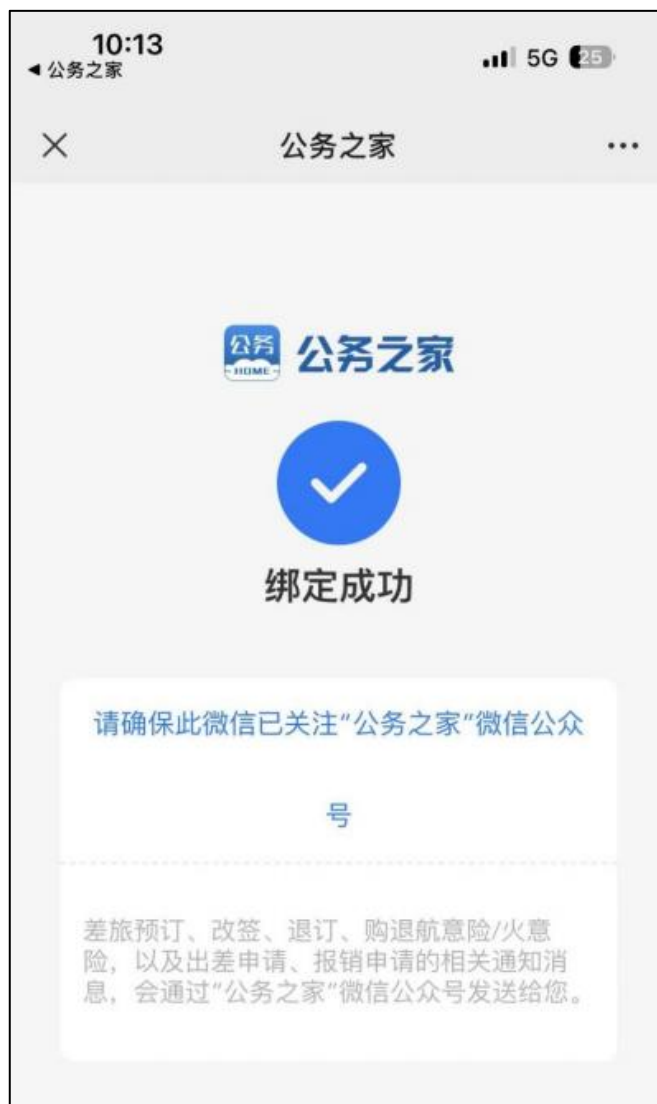
跳转回公务之家后，点击“打开微信”。



微信服务通知会收到一条新消息，点击该消息，并点击“详情”。



看到此界面，说明已经绑定成功。



三、提交、审批出差申请

1. 提交出差申请：首页点击“出差申请”。



进入出差申请列表页，可点击“填写新申请”。



依次填写出差信息。

温馨提示：如去多地出差，出差地点可添加多个。

填写出差申请 多段行程

出差类型 培训 >

出差事由 赴北京参加会议 7/30

依次填写出差基本信息

出差地点 (+) 添加地点

(-) 北京市

出发日期 2023-03-08 >

返回日期 2023-03-09 >

时长 (天) 2天

项目代码 待定 >

出差人员 (最多支持100人) (+) 添加人员

预订人 全部由我预订 指定预订人>

备注 0/300

保存草稿 提交审核

点击填写项目代码。



填写出差申请 多段行程

项目代码 点击填写项目代码 待定 >

出差人员 (最多支持100人) + 添加人员

预订人 全部由我预订 指定预订人>

备注 0/300



预订人 全部由我预订 指定预订人>

备注

项目代码

299 输入项目代码

取消 确定

审批流程

● 审批人 +

温馨提示：如果使用科研经费出差，在“项目代码”中输入财务科研项目编码，系统自动带出项目名称，核对项目名称后，选择经费项目；如果使用非科研经费出差，在“项目代码”中输入“299”，系统自动带出学校经费。出差审批根据人员、具体经费项目等选择审批流程（与线下审批相同）。

填写出差申请 多段行程

出差地点 [+ 添加地点](#)

- 西长安街街道(北京市/市辖区/西城区)

出发日期 请选择出发日期 >

返回日期 请选择返回日期 >

时长(天) 天

项目代码 6060502 >

项目名称 2022年河北省 >

出差人员(最多支持100人) [+ 添加人员](#)

预订人 [全部由我预订](#) [指定预订人](#)

项目代码 299 >

项目名称 学校经费

出差人员(最多支持100人) [+ 添加人员](#)

预订人 [全部由我预订](#) [指定预订人](#)

备注 0/300

继续填写出差人员。

< 填写出差申请 多段行程

项目代码 299 >

项目名称 学校经费

出差人员 (最多支持100人) 点击添加出差人 + 添加人员

预订人 全部由我预订 指定预订人>

备注

0/300

查看附件 + 添加附件

审批流程

● 审批人

+ 添加

多名人员同时出差时也可为他人进行出差申请提交，点击“添加人员”按钮，若为本单位人员，可在人员列表页中按实际情况选择本单位人员进行添加。



若为外单位随行人员或学生，则选择“新增随行人员”标签，按照列表提示输入姓名、性别、单位名称、职务（职称）、身份证号等信息并保存。

选择出差人员

确定

本单位人员 **新增随行人员** 常用联系人

姓名 请输入姓名

性别 男 女

单位名称 请输入单位名称

职务 请选择职务 >

证件类型 身份证

证件号码 请输入证件号码

手机号码 请输入手机号

公务卡发卡行 请选择公务卡发卡行 >

请正确选择公务卡发卡行，以免影响您购买政采机票；若单位已开通单位验证，无公务卡人员可使用单位验证购买政采机票。

领款卡信息

卡号 请输入卡号

发卡行 请选择发卡银行 >

发卡支行 请选择发卡支行 >

保存

继续填写备注、附件、审批人等信息。

The screenshot shows a mobile application interface for filling out a business trip application. The title is '填写出差申请' (Fill out business trip application) with a back arrow on the left and '多段行程' (Multiple segments) on the right. The form contains the following fields and controls:

- 项目代码** (Project Code): 299 >
- 项目名称** (Project Name): 学校经费 (School Expenses)
- 出差人员** (Business Trip Personnel): (最多支持100人) (Maximum support 100 people) with a '+ 添加人员' (Add personnel) button.
- 预订人** (Booker): Two buttons: '全部由我预订' (All booked by me) and '指定预订人>' (Specify booker >).
- 备注** (Remarks): A text input field with a red arrow pointing to it and the text '此处可输入备注' (Remarks can be entered here). The character count '0/300' is shown at the bottom right.
- 查看附件** (View attachments): A red arrow points to the '+ 添加附件' (Add attachments) button with the text '此处可添加附件' (Attachments can be added here).
- 审批流程** (Approval Process): A radio button is selected for '审批人' (Approver). A red arrow points to the '+ 添加审批人' (Add approver) button with the text '此处选择审批人' (Select approver here).
- 添加抄送** (Add CC): A toggle switch is currently turned off.
- 提交审核** (Submit for review): A large blue button at the bottom right with a red arrow pointing to it and the text '点击提交审核' (Click to submit for review).
- 保存草稿** (Save draft): A light blue button at the bottom left.

3. 审批出差申请：审批人在 APP 首页点击“待我审批”，可查看待我审批的申请单。



点击需要审批的出差单。



进入出差单详情后，可查看详细信息。

温馨提示：此处项目余额仅对项目负责人可见。

出差申请单

出差人信息

姓名 

内部机构 财务处

交通工具 火车

出差详情

出差日期 2023-03-09 ~ 2023-03-10

出差地点 北京市

出差事由 会议 

出差类型 会议

备注 会议

费用信息

出差申请单流水号 CC13000036010623030010 [复制](#)

项目代码 

项目名称 2022年河北 

指标余额 **¥10000.00**

审批记录

项目余额仅对项目负责人可见

审核无误后，点击“同意”通过审批。

审批记录

提交人
[头像]
2023-03-08 15:54:39

审批流程
[头像]

审批状态
审批中

审批信息

- [头像] 其他人员 提交申请
2023-03-08 15:54:40
审批理由:提交申请

此处可输入审批理由

审批理由 常用审批语

请输入或在自定义审批语中选择审批理由

0/300

点击“同意”通过审批

同意退回不同意

➔
审批下一单

四、差旅预订

在首页“差旅预订”模块进行差旅资源预订，选购机票、火车票、汽车票、酒店等差旅资源，预订时可关联出差申请单，后由公务之家自动获取电子凭证报销，无需开具纸质报销凭证。

温馨提示：如未在公务之家进行预订，则需保留纸质凭证报销；
点击“查看差旅标准”，可以查询“交通差标”“住宿差标”



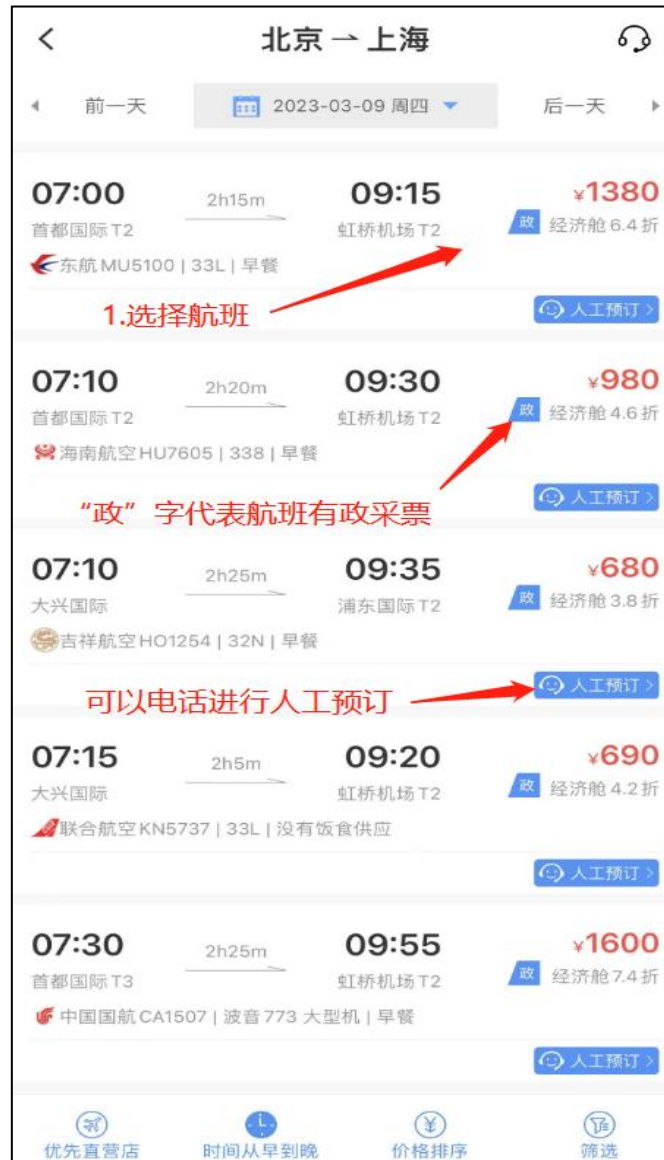
1. 预订机票

点击“国内机票”或“国际机票”进行机票预订。先关联本次出行所对应的出差申请单，以便电子凭证自动归集。如因私出行，可选择“不关联出差申请单”。输入始发地、目的地、日期搜索航班信息。



“政”字标识为政府采购机票，“普”字标识为普通机票。选择航班、舱位后，确定订单信息无误后，点击“去支付”，完成支付，等待出票。出票完成后可收到短信提示。

温馨提示：乘坐飞机出行，须购买政府采购机票。如出差人没有办理公务卡，则不能购买政采机票，可选购比政采票价格低的普通机票；如果普通机票价格均高于政采机票，则按照政采机票价格报销，如果普通机票价格低于政府采购机票，可购票，且不用提供价格截图，公务之家会做比价。



< **北京 → 上海** 

 东航 MU5100 03月09日 周四

07:00 2h15m **09:15**

首都国际 T2 → 虹桥机场 T2

早餐 | 33L

¥1380  **政采票最低价** 

经济舱 6.4 折 (K 舱) | 退改签 | 免费托运 20KG >

¥1470  **2.选择舱位** 

经济舱 6.8 折 (E 舱) | 退改签 | 免费托运 20KG >

¥1890  

超级经济舱 8.8 折 (W 舱) | 退改签 | 免费托运 20KG >

¥1890  

经济舱 8.8 折 (Y 舱) | 退改签 | 免费托运 20KG >

全部舱位 

订单填写

直飞 03-09 周四 07:00 经济舱 政 [航班详情 >](#)

¥1380 成人票价 **¥130** 机建+燃油 [退改签及行李规定](#)

乘机人 成人(1人)

[购买保险](#)

身份证 130*****266

**3.填写订单
确认无误可点击
下一步**

联系人 路秀平

手机号(境内手机)

邮箱 请输入联系人邮箱

多一份保险，让家人多一份安心

航意险 华农财险保险公司承保，最高保额300万 **¥30/人 x 1**

电子凭证抬头

单位名称 河北大学

社会信用代码 12130001401705060U

更多信息

我已阅读并同意《中国东方航空股份有限公司旅客、行李国内总运输条件》《中国东方航空股份有限公司机票预订须知》
《燃油附加费》《航空运输总条件》

¥1540 经济舱

选择支付渠道

为确保出票,请在 2023-03-08 16:29:54 前完成支付

北京 — 上海 

出发时间: 2023-03-09 07:00

乘机人 

机票金额 (包含机建、燃油及服务费) ¥1510.00*1

机票订单状态 未支付

机票供应商 国创航星

保险金额总计 ¥30.00

保险状态 未支付

保险供应商 北京天道保险经纪有限责任公司

订单总计 **4.选择支付渠道并完成支付** ¥1540.00

预订人付款金额 ¥1540.00

应付金额 ¥1540.00

 快捷支付

 微信支付/云闪付

 支付宝

 找同事帮忙代付

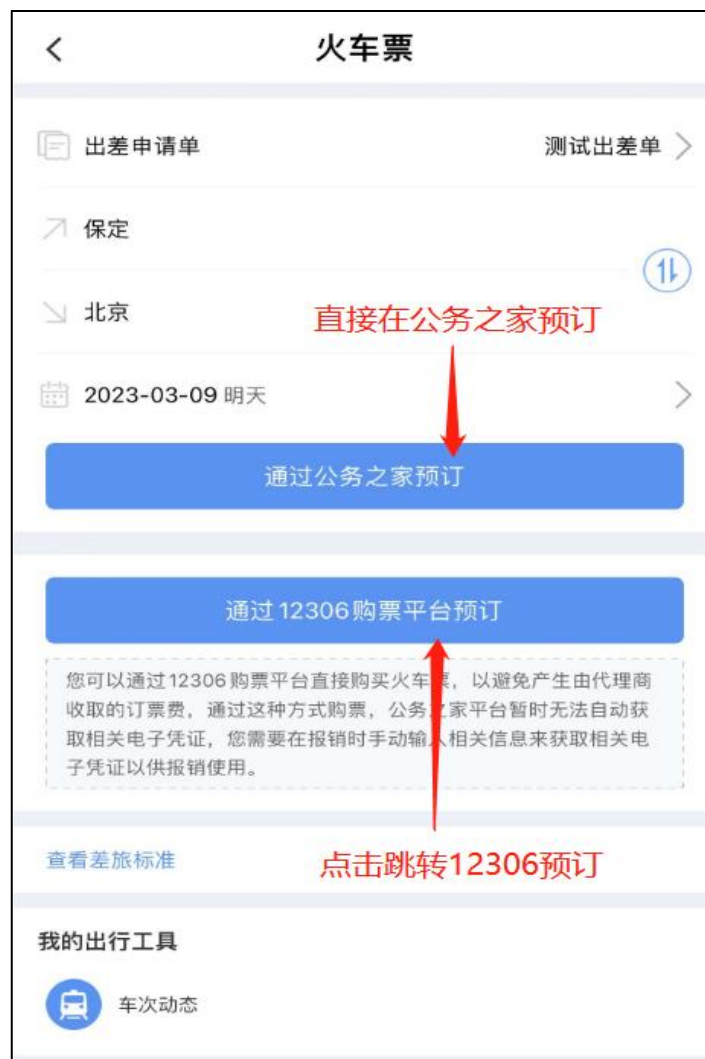
 网银支付

2. 预订火车票

点击“火车票”进行火车票预订。可选择“通过公务之家预订”和“通过 12306 购票平台预订”。

通过“公务之家”预订，可直接在公务之家 APP 预订火车票，应铁总要求，**预订收取 5 元订票费**，行程结束后由系统自动获取铁路客票电子凭证和订票费电子凭证用于报销。

“通过 12306 购票平台预订”，由系统跳转 12306APP 进行预订，预订不收取订票费，行程结束后，需要在公务之家 APP 提交报销时，**手动输入 12306 订单号获取电子凭证进行报销。**



预订时输入始发地、目的地、出行时间，点击“通过公务之家预订”，选择车次和席位，将订单填写完成，确认信息无误后进行支付（操作和机票预订流程相同）。



保定-北京

共95条, 过滤后剩余63条

前一天 2023-03-09 周四 后一天

出行提醒: 7月1日起施行, 旅客乘坐火车时, 携带充电宝、锂电...

复兴号

保定东	G6706	北京西	时刻表
06:44	55分钟	07:39	¥63.00起
商务座: 7张	一等座: 无	二等座: 无	

2.选择车次

保定东	G6710	北京西	时刻表
07:05	47分钟	07:52	¥63.00起
商务座: 5张	一等座: 15张	二等座: 无	

复兴号

保定东	G6712	北京丰台	时刻表
07:21	53分钟	08:14	¥55.00起
商务座: 17张	一等座: 28张	二等座: 有	

保定东	G6714	北京西	时刻表
07:31	59分钟	08:30	¥63.00起
商务座: 16张	一等座: 有	二等座: 29张	

填写订单

前一天 2023-03-09 周四 后一天

复兴号

保定东 07:21 G6712 53分钟 北京丰台 08:14

商务座: 17张 ¥191 一等座: 28张 ¥87 二等座: 有 ¥55

乘客信息

130*****266 二等座

订票服务费总计 ① ¥5.00(¥5*1笔)
该费用由供应商收取, 如产生退票, 订票服务费不退还。

选座服务

可选择1个座位

窗 [A] [B] [C] 过道 [D] [F] 窗

联系人信息

联系人姓名 路秀平
联系人电话

电子凭证抬头信息

电子凭证抬头 **3.确认订单并支付** 单位

单位名称 退改说明

社会信用代码 12130100401705060U

总价 ¥60.00 乘客人数 1人 明细 ^

去支付

3. 预订酒店

点击“酒店”进行酒店预订。关联本次出行所对应的出差申请单。
输入酒店名称、出差地点、入住时间和离店时间等信息点击“查询”按钮，选择合适的酒店进行预订。



< 住 3-08 | 高 3-09 | 关键字/位置/品牌/酒店名称

推荐排序 星级高-低 星级价格 位置距离

差标内 含早餐 自营酒店 限时免费取消 4.5分以上

推荐++  **北京长富宫饭店**
豪华型 品质推荐
建国门外大街26号
您看过的酒店

2.选择酒店 ¥ 500起

推荐++  **北京丽都维景酒店**
高档型 品质推荐
将台路6号
¥ 500起

推荐++  **秋果酒店(北京站同仁医院崇文门地铁站店)**
高档型 品质推荐
东打磨厂街2号
¥ 465起

16:25 5G

北京长富宫饭店

4.8 豪华型 1989.04.01开业 2013.03.01装修

建国门外大街26号 地图

服务及价格投诉 立即反馈

若您发现本平台酒店价格高于其他渠道，请及时与我们反馈，核实后将会提供一定奖励，感谢您的支持与理解！

03月08日 周三 — 03月09日 周四 共1晚 >

含早餐 限时免费取消 差标内 自营酒店 筛选房型

高级双床间 32平米 双床1.1米 ¥ 500起

不含早(无早) > 3.选择房型

不可取消 需等待确认

自营 差标

¥ 500 订 在线付

订单填写

北京长富宫饭店

入住时间：03-08 离店时间：03-09 共1晚

房型：高级双床间 [房型详情 >](#)

订房必读
不可取消
订单确认后（即订单状态是已确认）不可变更或取消，订单确认结果以短信或 App 通知为准。如订单不确认将退款至您的支付账户。供应商确认后您未如约入住，房费将不予退还。

房间数 **1间** 每间最多住2人 >

入住人 [批量添加 >](#)

房间1  **¥ 500**  
差标: ¥ 500.00

使用个人积分  分，抵扣 **¥0**
您当前积分账户共 100分，本单最多可用 100分

联系人 

联系电话 

到店时间 **17:00** 房间整晚保留 >

在线支付 1晚，1间共 **¥ 500**

2023-03-08 无餐食 **¥ 500.00 × 1间**

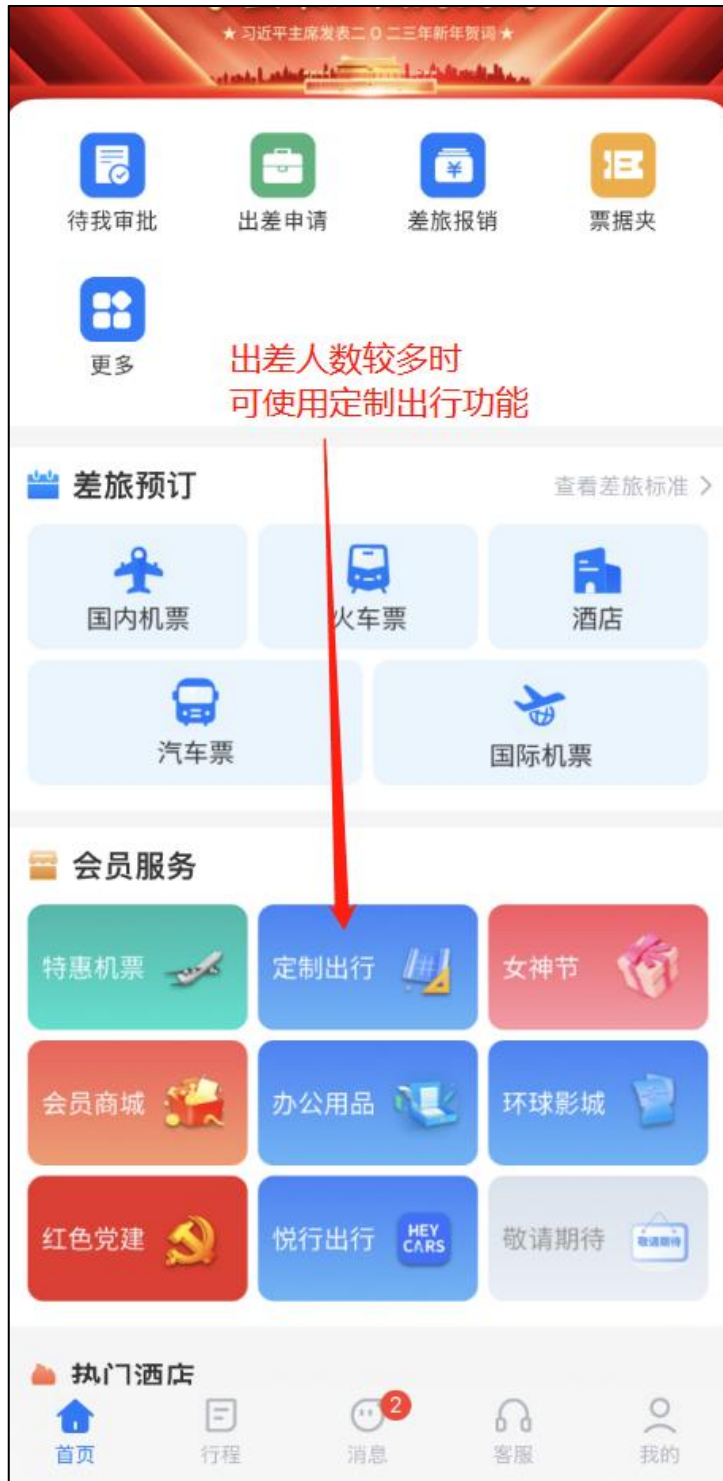
订单金额: **¥ 500** [明细 ^](#) [去支付](#)

4.填写订单并支付



4. 定制出行

在出差人数较多时，可选择定制出行，填写相关信息后，公务之家有专人帮助制定行程方案并帮助预订机票、火车票、酒店等，确认方案和支付后，即可出行。



五、提交、审批报销申请

1. 提交报销申请

首页点击“差旅报销”。



在差旅报销申请列表页选择对应的报销申请单点击“申请报销”。



确认报销申请单相关信息。

< **报销申请单** 作废

报销详情

报销申请单流水号 LS13000036010622110002 [复制](#)

报销人 [模糊]

报销日期 2022-11-09

出差类型 **调研** ← 报销信息

出差事由 赴北京调研

内部机构 财务处

项目代码 [模糊]

项目名称 [模糊]

[关联的出差申请单](#) **查看出差单** →

出差人1: 路秀平(共1人) 票据数量: 1 费用信息

项目	票据(数量)/补助	金额
住宿费 <small>逾期</small>	丰台区 07/20-07/21 入住人: 路秀平	¥ 500.00

还款卡片: 路秀平(本人) 中国工商银行 公务卡

公务卡消费验证通过

科研经费定额报销住宿费

小计: ¥ 500.00

确认费用信息，如未经公务之家预订，则需点击“添加票据”，
将纸质凭证上传。

温馨提示：多人出差，每个出差人都有自己的费用信息页，
需击“下一步”可跳转编辑下一个出差人的费用信息。

关联的出差申请单 >

点击查看报销凭证

出差人1: [] 共1人) 票据数量: 1 点击编辑报销金额

项目	票据(数量)/补助	金额
住宿费 <small>逾期</small>	丰台区 07/20-07/21 入住人: 路秀平	¥ 500.00

还款卡片: [] (本人) 中国工商银行 公务卡

超标、逾期等违规提示 公务卡消费验证通过

科研经费定额报销住宿费 ⓘ

小计: ¥ 500.00

点击查看报销标准和要求

差旅补助 ⓘ 点击编辑补助天数、金额

补助项	天	金额
餐费补助	3(天)	¥ 300.00
交通补助	3(天)	¥ 240.00

打款卡片: 路秀平(本人) 中国工商银行 工资卡

小计: ¥ 540.00

点击添加纸质凭证或PDF电子发票

+ 添加票据 下一步 >

“通过 12306 购票平台预订” 预订的火车票，则可使用“添加票据”功能获取电子火车票报销（无需取票）。首先点击“添加票据”，选择“火车票”。



点击“获取电子凭证”。



可以选择“智能解析车票信息”，将 12306 的微信（或支付宝）出票通知粘贴在对话框中，选择“解析车票信息”，解析成功后，即可获取电子凭证进行报销。



如未收到 12306 通知，也未取票，则可使用“填写车票信息”功能，获取凭证。进入“填写车票信息”标签页，填写乘车信息并点击“获取电子凭证”即可。

The image displays two screenshots of the '填写车票信息' (Fill in Ticket Information) interface. The left screenshot shows the form with a red box around the '填写车票信息' tab. The right screenshot shows the form with a red arrow pointing to the '获取电子凭证' (Get Electronic Ticket) button.

左侧截图（填写车票信息）：

- 标题：票据信息
- 功能：智能解析车票信息 | **填写车票信息**
- 温馨提示：根据 12306 要求，获取电子凭证不得早于火车到站 2 小时，同时不得晚于火车到站后 30 天。请您如实填写以下信息，12306 验证无误后会回传电子凭证。
- 乘车人姓名：[输入框]
- 乘车人证件号码：[输入框]
- 12306 订单号：请输入 12306 订单号
- 出发站：请选择出发站 >
- 到达站：请选择到达站 >
- 乘车日期：请选择乘车日期 >
- 出发时间：请选择出发时间 >
- 到站日期：请选择到站日期 >
- 车次：请输入车次
- 座席类型：请选择座席类型 >
- 车厢号：请输入车厢号
- 座席号：请输入座席号
- 车票金额：由 12306 回传金额
- 请如实填写刷卡信息，并保持与公务卡刷卡签购单（刷卡小票）日期和金额一致，以便单位财务在公务卡还款时比对消费记录
- 支付方式（以此方式付款）： 公务卡 其他方式
- 刷卡人（领款人）：请选择刷卡人 >
- 支付日期：请选择支付日期 >
- 实际刷卡金额：请输入实际刷卡金额

右侧截图（填写车票信息）：

- 标题：票据信息
- 功能：智能解析车票信息 | **填写车票信息**
- 乘车日期：请选择乘车日期 >
- 出发时间：请选择出发时间 >
- 到站日期：请选择到站日期 >
- 车次：请输入车次
- 座席类型：请选择座席类型 >
- 车厢号：请输入车厢号
- 座席号：请输入座席号
- 车票金额：由 12306 回传金额
- 请如实填写刷卡信息，并保持与公务卡刷卡签购单（刷卡小票）日期和金额一致，以便单位财务在公务卡还款时比对消费记录
- 支付方式（以此方式付款）： 公务卡 其他方式
- 刷卡人（领款人）：请选择刷卡人 >
- 支付日期：请选择支付日期 >
- 实际刷卡金额：请输入实际刷卡金额
- 票据说明：非必填(最多300字)
- 先写信息后点击获取电子凭证
- 获取电子凭证

所有出差人的费用信息填写完成后，点击“下一步”进入报销信息汇总页，填写审批信息和上传附件。

重点提示：

(1) 使用**非科研项目经费，如部门经费、专项经费**；以及有**其他特殊情况，如使用科研经费住宿超标、经费限额审批、因故晚归等**，须要勾选“**特殊事项审批**”，写明具体的特殊审批事由，并选择特殊事项的审批形式和审批人。

(2) 选择特殊事项审批人或者报销单据审批人时，需要**按照经费审批规定的要求**选择项目或部门（经费）审批人，财务审批人为固定配置，无需选择。

报销申请单

作废

特殊事项审批 点击勾选特殊事项审批

此处写明：询问审批人具体经费出处，并填写特殊事项描述。

填写特殊事项描述 ↑ 27/300

审批形式默认为“依次审批”，也可选择“会签”

审批形式 → 依次审批 >

选择审批人 → + 添加人员

点击选择特殊事项审批人

备注 选择常用语

请输入或在自定义常用语中选择

0/300

审批流程 报销审批：点击选择部门领导或项目负责人

● 选择审批人 →

+ [模糊头像] <

● 审批人（或签）

[模糊头像]

[模糊头像]

[模糊头像]

[模糊头像]

[模糊头像]

● 审批人（或签） 此处为固定财务审批流程，无需操作

[模糊头像]

[模糊头像]



[模糊头像]

[模糊头像]






提交报销申请

审批流程





● 选择审批人

● 审批人（或签）



● 审批人（或签）

添加抄送


联系电话: 13582081065

办公座机电话: 请填写办公座机电话，下次系统自动填写

查看附件 [点击此处上传附件](#)   上传附件

离公务卡还款日不足7日，提醒财务加急处理

点击提交报销申请，提交后自动按照特殊事项审批人——部门或项目负责人——财务审批人的顺序进行审批。



提交报销申请

2. 审批报销申请

报销申请单提交完成后,将显示在项目负责人或经费审批人的待审批列表中,项目负责人或经费审批人打开手机 APP 进行审批(操作方式与审批出差申请相同)。

温馨提示:如申请单包含特殊事项审批,则特殊事项审批人需在“审批理由”处,输入非科研经费的具体经费出处(部门和项目编号),及其它特殊事项审批意见。



报销申请单

特殊事项审批形式
依次审批
特殊事项审批状态
审批中
报销审批流程

审批状态
审批中

审批信息
● 其他人员 提交申请
2023-03-09 15:49:06

审批理由 常用审批语
请输入或在自定义审批语中选择理由 0/300

特殊事项审批人需在“审批理由”处,输入非科研经费的具体经费出处(部门和项目编号),及其它特殊事项审批意见。

同意 退回申请人

3. 审批程序完成后，系统自动提交财务报销。

温馨提示：如报销申请包含纸质凭证，则上传后，还需根据相关要求粘贴并到财务处投递纸质凭证；无纸质票据的，财务处会网上办理报销事宜，无需投递预约，全程无纸化、电子化报销！

六、常见问题解答

1、公务之家报销是否需要取票或打印电子凭证

在公务之家预订飞机、火车、汽车、酒店后，报销时均无需获取纸质凭证或打印电子凭证，直接在系统提交报销即可。

2、通过外部途径预订，如何使用公务之家报销？

火车票：公务之家系统与 12306 直连，在外部途径预订的火车票，可在公务之家报销时，使用“添加票据”-“火车票”-“获取电子凭证”的方式获取电子凭证报销。

机票、汽车票、酒店：未在公务之家预订，需取得纸质报销凭证，在公务之家报销时使用“添加票据”拍照上传，提交后，另需填写纸质报销申请并注明公务之家报销申请单号，粘贴所获取的纸质凭证后，投递至财务处完成报销。

3、已在出差中，行程有所变更，如何修改出差申请？

方式 1：将已经审批通过的出差申请撤回，修改申请内容后重新提交审核。

方式 2：不修改出差申请，差旅行程结束后，填写报销申请单时，勾选“特殊事项审批”并填写相关内容，选择相关领导审批即可。

4、公务之家预订火车票收取订票费？

在公务之家预订火车票时，每张火车票会收取 5 元订票费，此费用由 12306 收取，并会开具专用的订票费电子凭证用于报销。也可使用 12306 官方 APP 预订火车票，预定后，也可获取电子凭证报销（获取方式参考问题 2），使用 12306 官方 APP 预订火车票不收取订票费。

5、公务之家如何退改？

公务之家预订机票、火车票、酒店均可在 APP 内“我的订单”中进行线上退改。请注意如果火车票已经取出纸质凭证，则需要在车站窗口进行退改。

6、夜晚是否可以预订火车票？

公务之家 APP 支持全天 24 小时预订火车票，夜晚出行无需去火车站买票。

7、公务之家机票价格是否合理？

公务之家所有可预订机票（包含政采票）票价均来自中航信系统公开运价，价格透明且无加价，可以直接购买。如遇到公务之家票价比其他平台高的现象（通常由于运价系统未实时刷新），可直接拨打

客服电话 400-086-8670，客服人员可协助处理。

8、是否需要保留纸质登机牌报销？

公务之家预订的机票开具电子凭证报销，无需保留纸质登机牌报销。

9、可否电话预订机票？

可直接拨打公务之家客服电话 400-086-8670 预订机票。

10、提交出差申请，审批人有多多个时，如何选择审批人？

出差申请审批人有多多个时，提交前需要按照审批顺序将审批人全部勾选。

联系我们

公务之家客服电话：400-086-8670

公务之家客户经理 施阳：13439026402

财务处 路秀平：13582081065