



公务之家

APP使用指南

目录

一. 个人账户管理.....	1
➤ 下载安装.....	1
➤ 账户激活.....	2
➤ 个人注册.....	3
➤ APP总览.....	5
二. 操作流程指导.....	7
➤ 业务流程.....	7
➤ 出差申请 (提交、查看、审批)	8
➤ 出行消费.....	11
➤ 报销申请 (提交、查看、审批)	14
三. 常见问题解答.....	19



 个人账户管理

下载安装

公务之家是基于互联网的手机APP应用，您可在各大手机应用市场搜索“公务之家”下载安装，也可关注公务之家公众号获取二维码扫码下载。

应用市场下载



关注微信公众号扫码下载



微信公众号



账户激活



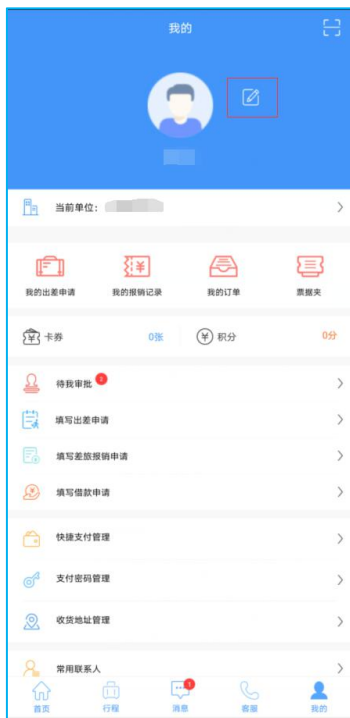
采用单位**批量注册**的用户，可按照以下操作步骤完成激活：

1. 打开“**公务之家APP**”，输入注册手机号及初始密码；
2. 按照提示正确填写个人信息，点击【**下一步**】并设置新的密码；
3. 登录后请在“**我的**”点击顶部头像旁的按钮检查并完善个人信息。

温馨提示：

个人信息错误时，请联系单位管理员删除并重新注册、激活；

若补充完善银行卡信息、内部机构等个人信息时，须在提交管理员审核通过后方可正式使用。



个人注册



未及时通过单位批量注册的用户，可在APP上自行注册：

1. 打开“公务之家APP”，点击【注册】；
2. 按照提示正确填写个人信息，继续点击【注册】；
3. 完善个人信息，提交审核，单位管理员通过PC端审核通过后即可正式使用。

温馨提示：行政区划及预算单位编码填写正确后，会自动带出单位名称和内部机构，编码信息请咨询单位管理员。

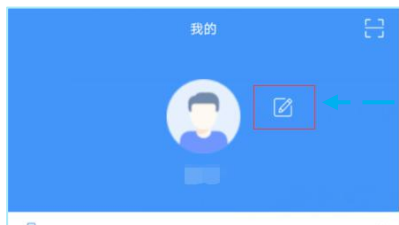


多单位注册及调职



同一人在多单位任职可注册到多单位：

1. 打开“公务之家APP”，点击【注册】；
2. 输入已有的账号及密码，继续点击【注册】，系统提示注册到新单位，确定后选择人员类型，并完善个人信息（新增单位的信息）；
3. 完善个人信息，提交审核，审核通过后再次登录即可选择并切换单位（再次注册时手机号和密码，必须与上次注册时保持一致）。



从原单位调入新单位：

1. 登录“公务之家APP”，在【我的】点击头像旁的按钮【修改个人信息】；
2. 将原有的行政区划编码和单位预算码变更为新单位的后，修改其他信息并提交，新单位的管理员审核通过即可使用。

温馨提示：行政区划及预算单位编码，请咨询单位管理员。

APP总览



进入APP系统后，看下方主要分为五个页面，分别为

【首页】 出差人员提交出差及报销申请，差旅预订，领导审批主要在此页进行。

【行程】 所有通过公务之家预订的交通行程，待出行、已出行的行程都可在此处查看。

【消息】 可以查收到消息通知，如：出差、报销申请单是否审批通过，差旅预订状态通知。

【客服】 有关公务之家使用及预订相关问题可随时通过客服页面的电话及人工在线客服进行提问。

【我的】 涉及到个人的信息维护、快捷支付绑定、通过公务之家预订的差旅订单的退改签等均在此页操作。

行政及申请模块仅有开通相关功能的预算单位才能看到并使用

如何绑定银联快捷支付？

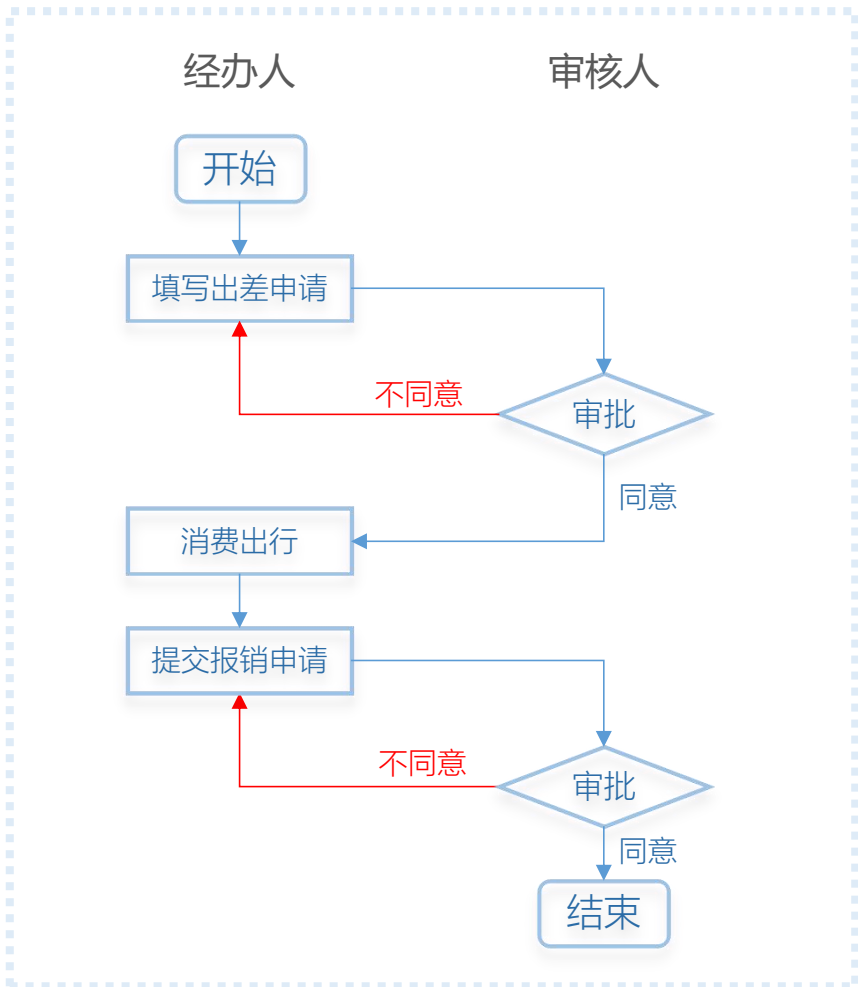




操作流程指导

业务流程

出差人在公务之家APP提交出差申请单，经领导审批通过后，进行差旅预订，出差完成后系统自动汇总产生电子原始凭证，提交报销申请，核验后一键提交审批。



出差申请—提交

在公务之家APP首页，点击“出差申请”：

支持一个出差申请中包含多个行程。

支持省市区县镇各级选择

可以暂时选择“待定”（根据单位具体要求进行选择）

经办人可以不出差

◆ 串行审批：即逐级审批，审批流程将按照从左至右的顺序进行

◆ 并行审批：审批人无先后顺序，将同时收到待审批通知。多适用于跨部门出行。

出差申请一查看

我的出差申请 (Current: 9, History: 51)

出差申请单号: CC...20010194
出差事由: 江苏省技术排查
出差地点: 南京市
出差日期: 2020-01-19 至 2020-01-21
审批状态: 已审批
报销状态: 审批中

审核/报销状态

查看详情

我的出差申请 (Current: 9, History: 5)

输入出差事由关键词, 搜索历史申请单

1. CC...20010087 江苏省财政厅拜访 > 已审批
2. CC...19120015 南京验收扬州拜访 > 已审批
3. CC...19110255 扬州投标、江苏拜访 > 已审批
4. CC...19100194 中国作协拜访 > 已审批
5. CC...19070364 全国人大拜访交流 > 已审批

申请单状态

出差申请单

经费用支渠道 (待定)

预订信息
预订人: 全部由我预订

报销经办人: 马彪
选择报销人

变更选择报销经办人

审批记录

提交人: 王怡晨
2020-01-15 15:02:23
审批流程: 冯学堂
审批形式: 串行审批
审批状态: 已审批
审批信息:
王怡晨 普通干部 提交申请
2020-01-15 15:02
审批理由: 提交申请
冯学堂 处级 已审批
2020-01-15 15:24

补充完善审批流程

增加补签审批人

作废

所关联的订单(3)

关联订单(3)

全部 | 王怡晨 | 张艳辉

订单号: HE200116110001113572 ¥406.00
酒店 | 正常离店
预订人: 王怡晨 2020-01-16
酒店名称: 汉庭优佳酒店(南京新街口中心店)
地点: 淮海路2号5-15楼
时间: 2020-01-19至2020-01-20
王怡晨 张艳辉

出差申请—审批

出差申请单

出差人信息

姓名 郭蕾
内部机构 业务一处
交通工具 火车

出差详情

出差日期 2019-07-19 ~ 2019-07-20
出差地点 武汉市(湖北省)
出差事由 赴湖北大学交流
出差类型 会议

费用信息

出差申请单流 CC13000000000019070004
水号
经费列支渠道 (待定)

审批记录

提交人: 郭蕾 2019-07-19 10:36:29
审批流程: 李杰
审批形式: 串行审批
审核状态: 审批中
审批信息: 郭蕾 提交申请 2019-07-19 10:36
审批理由: 提交申请

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

还可输入250字

同意 退回 不同意

审批人首页点击【待我审批】，在出差审批待我审批列表中，选中相应的出差申请单可查看出差申请单的详情页面。

已审核的报销单可以在【已审批】里查看

待我审批(1) 已审批

搜索姓名/出差地点/出差事由

出差审批

1. 提交日期: 08-06
出差人员: 3人 内部机构: 成都运营中心
出差地点: 玉兴路街道办事处(云南) 出差类型: 培训
出差事由: 玉溪市出差
出差日期: 2020-08-06 至 2020-08-07

审批人可查看审批流程及记录

审批人可根据情况选择:

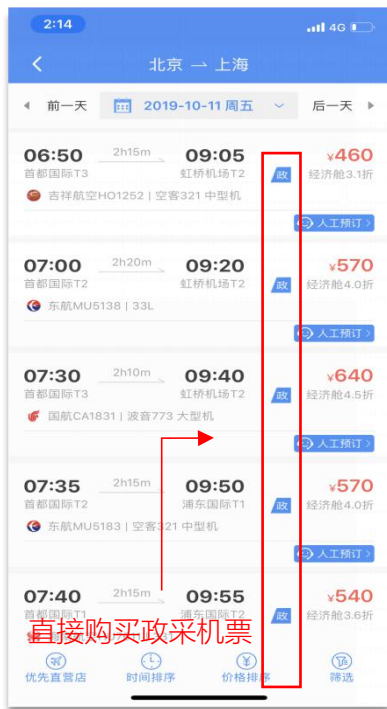
- ◆【同意】：将按照正常流程继续或完成审批；
- ◆【退回】：将退至提交人，可修改后再次提交；
- ◆【不同意】：将终止该出差申请单。

出行消费

公务之家支持公务机票（也称政府采购机票、GP票）、火车票、汽车票和酒店的在线预订功能，支持公务卡快捷支付。**机票、火车票无需取报销凭证**，直接乘坐。协议酒店快捷预订，归还房卡轻松离店，行程结束后，公务之家自动生成电子凭证，轻松提交差旅报销。



机票预订



航班查询

航班在线值机



点击【行程】
页也可以值机



注：部分航班可能无在线值机服务。

温馨提示：

(1) 无公务卡人员购买公务机票

- ◆ 公务之家提供以预算单位验证的方式，在线购买公务机票服务，可为无公务卡人员通过委托服务商购买公务机票。该功能需要单位在公务之家存放少量垫付押金，由银行托管，当为无公务卡人员购买政采机票时，由服务商先行垫付票款，报销时由预算单位财务将票款支付给服务商。
- ◆ 预订机票时，注意航班的航司信息及退改签规则。

(2) 火车票电子凭证

- ◆ 从公务之家APP内预订的火车票，系统会自动从12306官方获取电子凭证。
- ◆ 从其他网络渠道（如12306网站/12306APP）订购的火车票，报销时可以12306的**微信通知或支付宝通知解析**的方式获取12306官方电子凭证。
- ◆ 由于12306网站与各铁路局站点之间尚未实现数据实时交换，目前暂不提供在车站取票后改签或退票的电子凭证，因此**请尽量取票之前通过网络渠道改签或退票**。

(3) 酒店预订

- ◆ 预订酒店时，请注意酒店的取消规则，避免因取消预订造成经济损失。

报销申请—提交

在公务之家APP首页点击【报销申请】，可以查看每项差旅的报销进度。点击【申请报

4:51

报销申请

未完成 (3) 已完成 (4)

报销申请单流水号 未申请

出差事由 赴承德培训

出差地点 承德市 (河北省)

出差日期 2019-10-23 至 2019-10-25

申请报销 查看出差申请

餐费补助 ¥ 100.00

天数可修改 → 1 天

交通补助 ¥ 80.00

1 天

还款卡片修改

付款卡片 出差人本人工资卡

银行卡号 6217*****0733

发卡银行 中国建设银行

确定

9:40

报销申请单 作废

报销申请单流水号 LS11000011000019100020

报销人

报销日期 2019-10-23

出差类型 培训

出差事由 赴承德培训

内部机构 财务 2334

经费列支渠道 (待定)

关联的出差申请单

出差人:侯铁轶 票据数量:0

项目	票据(数量)/补助	金额
餐费补助	2(天)	¥ 200.00
交通补助	2(天)	¥ 160.00

付款卡片: (本人) 招商银行 公务卡

小计: ¥ 360.00

出差人:侯铁轶 票据数量:0

项目	票据(数量)/补助	金额
餐费补助	2(天)	¥ 200.00
餐费补助	5(天)	¥ 500.00
交通补助	2(天)	¥ 160.00
西藏	2(天)	¥ 200.00
市内交通费	2(天)	¥ 240.00

报销申请—提交

The screenshot shows a reimbursement application form titled "报销申请单" (Reimbursement Application Form). It includes a table of items, a total amount of ¥400.00, and several input fields for special items, approval form, flow, remarks, and approver. Annotations include a dashed blue circle around the "特殊事项审批" (Special Item Approval) radio button, a dashed blue arrow pointing from it to the right, and another dashed blue arrow pointing from the "报销审批人 (串行)" (Reimbursement Approver) field to the bottom right.

项目	票据(数量)/补助	金额
公车	成都市-银川市*1 06/09-06/09 逾期	-
餐费补助	4(天)	¥400.00
交通补助	4(天)	¥0.00

填报金额合计: ¥400.00

特殊事项审批

特殊事项
还可输入246字

审批形式:

审批流程:

备注:
请输入或在自定义常用语中选择
还可输入250字

报销审批人 (串行):

联系电话:

离公务卡还款日不足7日, 提醒财务加急处理

报销中存在的部分异常事项需填写特殊事项说明并选择审批人才能提交报销;

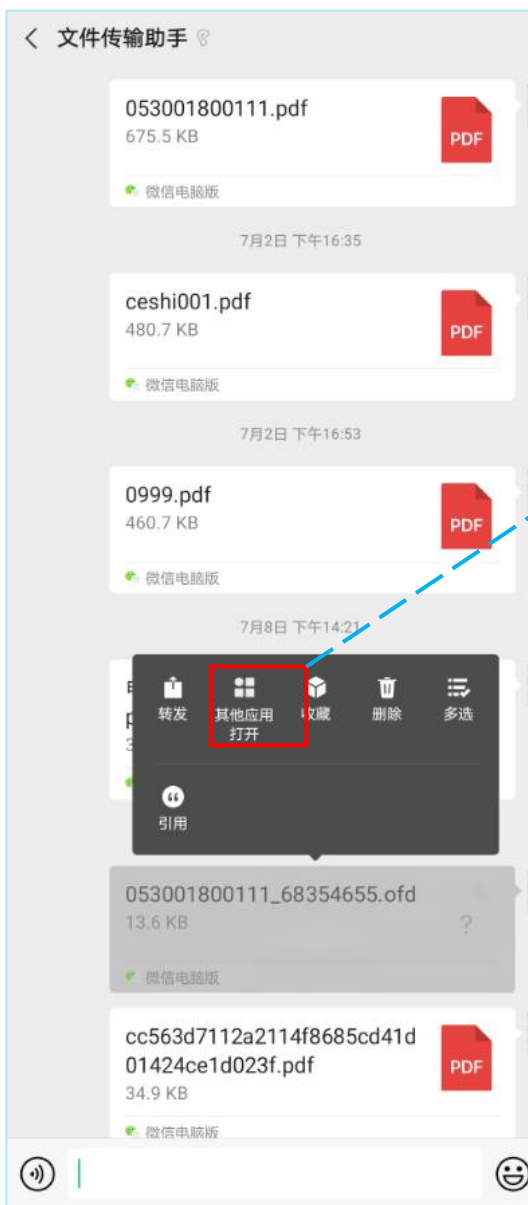
特殊事项审批人根据财务报销签批规定选择;

特殊事项审批通过后才会继续报销审批流程;

报销审批人根据签批流程规定选择

手机如何上传电子发票？（一）

将电子发票下载到电脑后通过微信【文件传输助手】传输到手机，在手机微信里长按该文件后点击【其他应用打开】，选择【公务之家】，选择【票据类型】并上传即可。报销时再【添加票据】，并从票据夹选择。



手机如何上传电子发票？（二）

中国电信 25 中国移动 100% 下午3:38

didifapiao@mai... 2020-12-22 13:41
发至 我 详情

尊敬的滴滴乘客：

感谢您使用滴滴出行并选择开票服务，查看发票及对应的行程单请点击附件。

发票明细及**温馨提示**：

(1) 尊敬的乘客您好，根据《关于支持新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控有关税收政策的公告》（财政部 税务总局公告2020年第8号）、《关于支持新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控有关税收征收管理事项的公告》（国家税务总局公告2020年第4号）的有关规定，滴滴对于自2020年1月1日起至疫情结束期间为您提供的网约车服务将为您开具**免税**字样的增值税普通发票。对于此前提供的服务，滴滴仍可为您按照3%的税率开具发票。

(2) 根据相关政策规定，发票内容仅支持开具“运输服务*客运服务费”。

联系方式 400-000-0999

手机端邮箱打开电子发票邮件

附件



通过手机端邮箱打开电子发票邮件，在手机邮箱里点击该文件后点击【更多】，选择【**公务之家**】，选择【**票据类型**】并上传即可。报销时再【**添加票据**】，并从**票据夹**选择。

使用以下方式打开



WPS Office

使用其他应用



Microsoft Word



通过邮件发送



上传到中转站



更多

仅此一次

始终

使用以下方式打开



WPS Office



Microsoft Word



通过邮件发送



上传到中转站



发送给好友



公务之家

仅此一次

始终

报销申请—审批

联系电话: []

关联的出差申请单 >

项目	票据(数量)/补助	金额
公车	成都市-银川市*1 06/09-06/09 逾期	-
餐费补助	4(天)	¥400.00
交通补助	4(天)	¥0.00
填报金额合计:		¥400.00
财务人员核定后报销金额		尚未核定

每人详细(共2人) >

查看附件(0) >

特殊事项审批

说明: []

审批记录

提交人: []
2020-11-05 15:09:27

特殊事项审批流程: []
特殊事项审批形式: 串行审批
特殊事项审批状态: 已审批
特殊事项审批信息:
[] 已审批
2020-11-05 15:15:22

增加审批人(点击【+】可在该位置添加审批人)

报销审批流程: [] (管理员) → [] (单位分管领导)

审批状态: 审批中

审批信息:
[] 其他人员 提交申请
2020-11-05 15:10:01

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

还可输入250字

退回申请人补充修改后可直接提交到财务

审批人首页点击【待我审批】，在待我审批列表中点击查看报销单详情并审批。

查看报销对应的出差申请

审批人可点击【每人详细】
【查看附件】查看该笔报销的相关票据、补助等详细信息。

审批记录:

具备“增加审批人”权限的审批人可在此增加新的审批人

（一）公务员使用APP常见问题

1. 完善个人信息时单位信息怎么填？

请从财务人员处获取单位行政区划编码和预算单位编码，在APP完善个人信息页分别填入【行政区划编码】和【预算单位编码】栏目，系统将自动匹配并列岀您的单位。

2. 已经提交的岀差申请单发现信息填写错误怎么办？

提交岀差申请单后，无论是否审批完成，提交人均可“撤回”修改，然后重新提交，由领导再次审批。若此岀差单已编辑报销可先行作废报销再“撤回”修改。

3. 先通过公务之家买车票，怎么关联岀差申请单？

在【我的岀差申请】中进入岀差申请单详情页，选择底端的【所关联的订单】按钮，点击进入【关联订单】页，点击最下方【添加关联订单】按钮，选取待关联订单，点击关联即可。

4. 我想要找的汽车车次APP上没有，如何预订汽车票？

由于全国公路客票售票系统目前尚未统一联网，公务之家通过第三方售票平台对接了部分公路客运站点。如无您需要的车次，请先通过其他方式购买汽车票，报销时可以将纸质凭证进行拍照上传。

5. 出差申请选择了公车，但实际发生了交通费用，怎么办？

当某出差人员的交通工具选择了“公车”则提交报销单时报销单中的交通补助默认记为0，但报销提交人可以根据实际情况手动调整交通补助天数。

6. 火车票在窗口改签了，怎么进行报销？

在火车站窗口进行改签，需要将新票进行拍照上传，财务审核完成后将纸质车票粘贴好提交给财务人员。

7. 没有使用公务之家预订交通工具或酒店，怎么报销？

可以在填写报销申请时，点击增加票据按钮，将纸质票据拍照上传，财务审核完成后将纸质票据交给财务人员。

8. 公务之家预订酒店，预订成功后取消后会有违约金吗？

公务之家的平台酒店，如预订的是艺龙、美团等其他酒店，根据酒店预订规则的不同，预订成功后在入住前取消，有部分酒店会收取一定的违约金，请您认真查阅酒店预订规则。

9. 完善个人信息时还没有办理公务卡怎么办？

若无公务卡可以临时用个人信用卡进行代替，但是不要使用个人信用卡进行消费，如需消费，必须使用公务卡结算方可进行报销，以免报销出现问题。

10.已经完成的差旅订单，如何进行改签或退票？

在公务之家手机APP中【我的订单】选择相应的差旅订单，进行改签或退票即可。

11. 如何进行快捷支付的绑卡操作？

在【我的】页面点击【快捷支付管理】，输入公务卡信息。

12. 出差申请审批时未确认司机，审批后如何添加司机？

在公务之家APP中【我的】-【我的出差申请】选择包含交通工具“公车”的出差申请单，在详情页面点击“添加出差驾驶员”按钮，选择司机。（申请单状态为已审批通过的，且未填写报销单的，方可添加司机，其他状态下不能添加。）

本手册未提及的使用问题，您可登录公务之家APP，通过以下方式获取帮助。

公务之家APP底部点击【客服】-【在线客服】（人工客服）

进行在线咨询，专业客服为您进行在线解答。

也可拨打400-086-8670 热线，我们将7*24小时为您服务。



在公务之家APP里，在任何界面看到此标志时，点击即有在线客服（人工回复）为您服务，您可以将您的问题和相关信息发送至客服。



微信公众号

联系我们

CONTACT US

电话：400-086-8670

网址：<https://ysdw.gwhome.com.cn>

地址：北京市海淀区中关村南大街31号 神舟大厦十层