



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



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，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

公务之家

15201229566

请输入密码

☒ 记住密码

登录

注册

无法登录?

公务之家

姓名

手机号

请输入8-20位包含大、小写字母和数字的组合

确认密码

图形验证码

EQHB

短信验证码

获取短信验证码

注册

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。

单位信息

行政区划编码 请输入行政区划编码

预算单位编码 请输入预算单位编码

内部机构 请选择所属处室（科室） >

职务 普通干部 >

职级 请选择职级 >

职称 请选择职称 >



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？

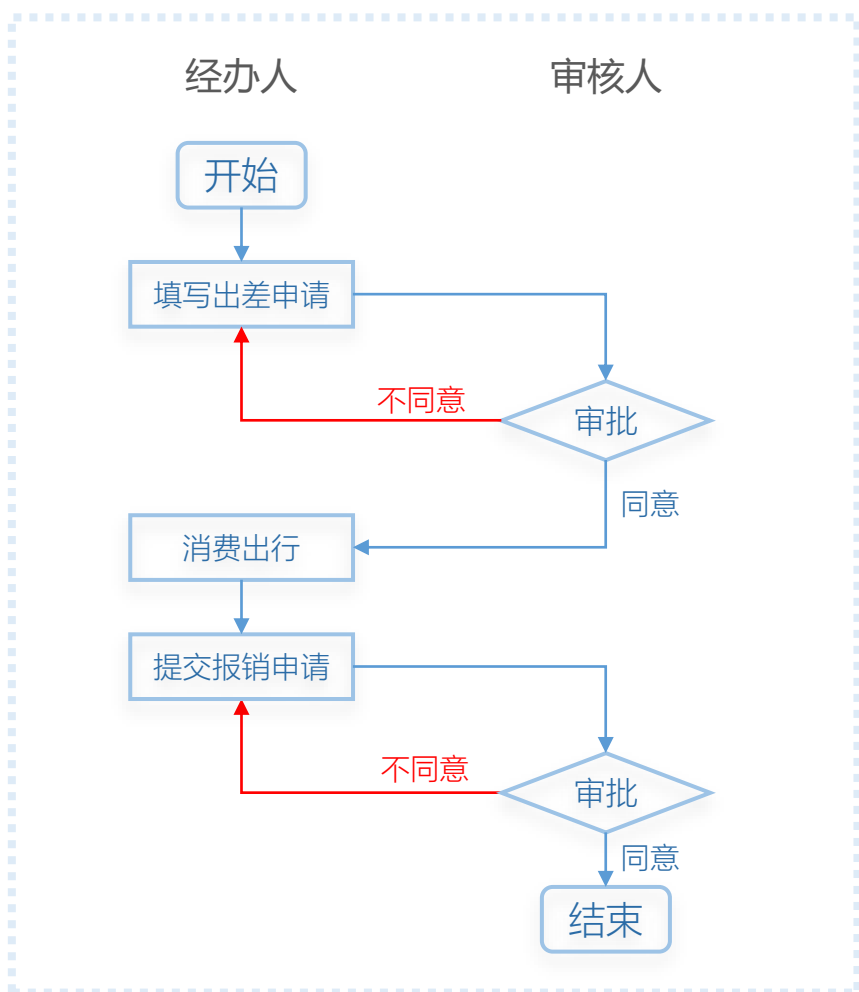




操作流程指导

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”：

填写出差申请

出差类型 出差 >

出差事由 可输入5-30个字符

出差地点 河北省 选择城市

出发日期 2020-03-02 >

返回日期 2020-03-04 >

经费列支渠道 (待定) >

出差人员 + 添加人员

人员 交通工具

全部人员 请选择交通工具 >

王怡晨 火车 飞机 >

尚秀仙 火车 >

审批形式 串行审批 并行审批

审批流程 冯学望 刘站 选择审批人

预订人 全部由我预订 指定预订人 >

预订人 给谁预订

李想 王怡晨 尚秀仙 分配人员

备注 还可输入250字

上传附件 查看附件

保存草稿 提交审核

多段行程

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

选择城市

江苏省 南京市 溧水区 白马镇 确定

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。

指定预订人

选择预订人(可多选) 出差人各自预订 选择预订人

预订人 给谁预订

李想 王怡晨 分配人员

杨平山 尚秀仙 分配人员

也可多人分配预订

附件信息

1 2 3

关于第3次重要会议... 会议纪要123

WPS

出差申请一查看



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



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**短信解析**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【申请报销】：

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:侯铁铁 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

点击修改补助信息

出差人:侯铁铁 票据数量:0

项目	票据(数量)/补助	金额
餐费补助	2(天)	¥ 200.00
	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

修改后留痕

报销申请—提交

报销申请单

作废

出差人: 姜春达 票据数量: 4

项目	票据(数量)/补助	金额
火车票	石家庄-衡水北 11/...	¥43.00
还款卡片: 姜春达(本人) 交通银行 公务卡		
火车票	衡水北-石家庄 11/...	¥43.00
还款卡片: 姜春达(本人) 交通银行 公务卡		
订票费	石家庄-衡水北 11/...	¥5.00
还款卡片: 姜春达(本人) 交通银行 公务卡		
订票费	衡水北-石家庄 11/...	¥5.00
还款卡片: 姜春达(本人) 交通银行 公务卡		
餐费补助	1(天)	¥100.00
付款卡片: 姜春达 交通银行 公务卡		
		小计: ¥196.00

+

增加票据

下一位 >

铁路客票电子凭证

凭证号: E1210000081120144
开票单位: 铁路总公司
票价: ¥443.5
开票日期: 2020-01-19

北京南 - 南京南
车次: G143
车顺号: 13
日期: 2020-01-19
开车时间: 07:50
座位号: 14A
座别: 二等座

乘客姓名
姓名: 王勃超
证件号码: 11040000000000000000

电子凭证

签名来源: 铁路总公司(公务之家专用)
购买方信息:
购买方名称: 北京智云信息技术有限公司
纳税人识别号: 91110108MA00070033
地址: 北京市西城区中关村大街10号智云科技大厦10层
100035
开票方信息:
开票方名称: 北京智云信息技术有限公司
纳税人识别号: 91110108MA00070033
开票日期: 2020-01-19

提示

如果是火车站购买的车票或已取纸质的车票, 请选择上传纸质凭证。
如果是网络渠道购买的火车票, 可通过12306短信或填写车票信息获取电子凭证。

注: 超过火车到站之日30天将无法获取电子凭证。

上传纸质凭证

获取电子凭证

支持12306短信解析
获取电子凭证

非公务之家差旅
预订票据添加

机票

火车票

汽车票

轮船票

公车

私车

住宿费

退票费

公车、私车需录入行程

私车行程信息

行程1

出发日期

请选择出发日期 >

出发时间

请选择出发时间 >

到达日期

请选择到达日期 >

出发城市

请选择出发城市 >

到达城市

请选择到达城市 >

+增加行程

报销申请—提交

报销申请单

作废

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

串行审批

并行审批

审批流程

选择审批人

备注

选择常用语

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):

选择审批人

联系电话

离公务卡还款日不足7日,提醒财务加急处理

上传附件

查看附件

提交报销申请

根据单位财务配置, 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单位规定自行选择;

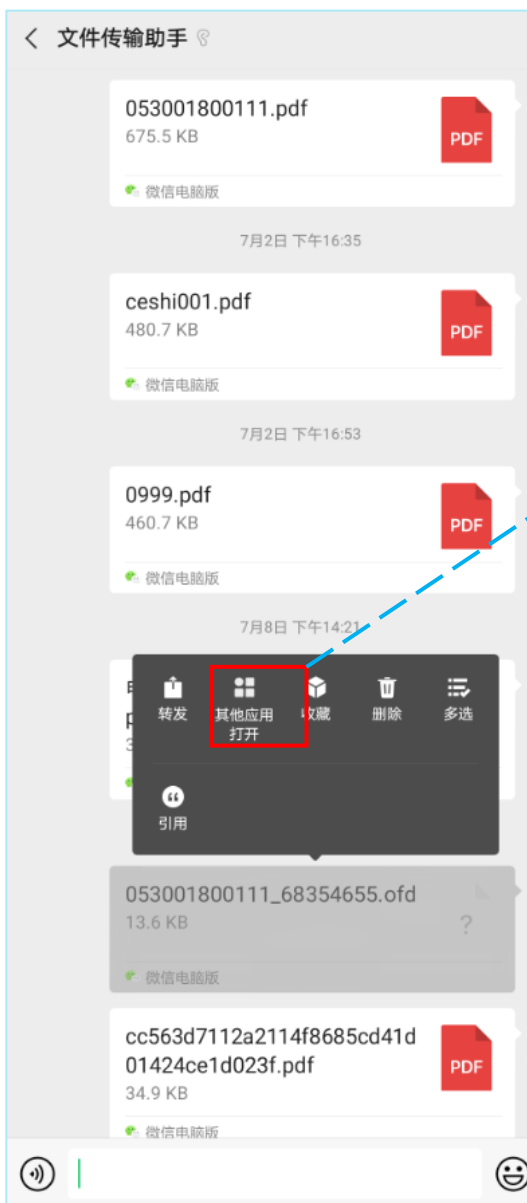
特殊事项审批通过后会继续报销审批流程;

注: 具体哪些事项可以通过该功能提交, 需依据单位财务报销制度规定确定。

报销审批人根据单位规定选择

手机如何上传电子发票?

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。



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

同意

退回报销申请人

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



常见问题解答

(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出您的单位。

2. 已经提交的出差申请单发现信息填写错误怎么办？

提交出差申请单后，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。若此出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，怎么关联出差申请单？

在【我的出差申请】中进入出差申请单详情页，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，报销时可以拍照进行上传纸质凭证。

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，同时将纸质车票提交给财务人员。

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，这种情况下请根据单位财务要求，决定是否需要将纸质票据交由财务部门留存。

8. 公务之家预订酒店，预订成功后取消后会有违约金吗？

公务之家的协议酒店入住当天中午12点前可免费取消，如果预订的是艺龙、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，有的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，需要提前与单位财务人员进行确认是否可以进行报销，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. 通过其他渠道购买的交通工具或预订的酒店，如何通过OCR上传纸质凭证？

在公务之家APP，选择【增加票据】，选择相应的票据类型，拍照上传。系统会自动识别票面上的信息，用户只需简单核对并补充完善其他信息即可。

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