

华为云慧通差旅

# 常见问题与注意事项

文档版本  
发布日期

03  
2025-12-23



华为技术有限公司



## 版权所有 © 华为技术有限公司 2025。 保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

### 商标声明



HUAWEI 和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

### 注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，华为公司对本文档内容不做任何明示或暗示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

## 华为技术有限公司

地址: 深圳市龙岗区坂田华为总部办公楼 邮编: 518129

网址: <https://www.huawei.com>

客户服务邮箱: [support@huawei.com](mailto:support@huawei.com)

客户服务电话: 4008302118

# 安全声明

## 漏洞处理流程

华为公司对产品漏洞管理的规定以“漏洞处理流程”为准，该流程的详细内容请参见如下网址：  
<https://www.huawei.com/cn/psirt/vul-response-process>

如企业客户须获取漏洞信息，请参见如下网址：

<https://securitybulletin.huawei.com/enterprise/cn/security-advisory>

# 目 录

<b>1 管理员常见问题</b> .....	<b>1</b>
1.1 审批管理 .....	1
1.2 差标设置 .....	2
1.3 人员管理 .....	2
1.4 数据服务 .....	2
1.5 功能释义 .....	3
1.6 其他热门问题.....	3
<b>2 员工常见问题</b> .....	<b>4</b>
2.1 出差申请 .....	4
2.2 出差审批 .....	5
2.3 差旅预订 .....	5
2.4 差旅退改 .....	6
2.5 费用报销 .....	7
2.6 其他热门问题.....	7
<b>3 国际出行注意事项</b> .....	<b>9</b>
3.1 出行提醒 .....	9
3.2 国际机票 .....	10
3.3 国际酒店 .....	10
3.4 国际火车票.....	10
3.5 国际用车 .....	11
3.6 其他.....	12

# 1 管理员常见问题

- 1.1 审批管理
- 1.2 差标设置
- 1.3 人员管理
- 1.4 数据服务
- 1.5 功能释义
- 1.6 其他热门问题

## 1.1 审批管理

### 1、如何开启短信审批？

答：在“审批管理” - “差旅审批设置”页面找到“审批流程”，在短信审批栏点击“开启”按钮。

### 2、如何配置审批流？

答：

第一步：点击“新增”按钮，输入“流程名称”及“适用业务”，保存后即可在“搜索结果”看到新增的审批流程；

第二步：点击“审批流程”，点击“+”，添加相应的环节（目前可添加：审批人、抄送人、条件分支、任务）；

第三步：按需完成“审批人”、“抄送人”、“条件分支”、“任务”配置，保存或发布，此时整个审批流程就配置完成了。

## 1.2 差标设置

### 1、如何修改差标？

答：登录差旅管理平台-差旅管控-差标设置选项下进行修改。

### 2、出差所产生的相关费用，应如何明确其归属？

答：出差费用的归属，取决于本次出差是为部门还是为项目。

A. 为部门：

- ① 为申请人部门出差：申请单提交为部门出差，费用归属默认为申请人部门；
- ② 为其他部门出差：由其他部门的人代为提交出差申请或自行提交申请单至其他部门，费用归属即为申请单所载明的部门；

B. 为项目出差：费用归属对应的项目。

## 1.3 人员管理

### 1、如何配置管理员权限？

答：登录差旅管理平台，通讯录-角色-差旅经理（又叫管理员）-添加成员-搜索成员-保存人员，即可完成管理员权限配置。

### 2、员工离职后通讯录如何处理？

答：结合企业情况，可以直接删除，也可以保留一定时间再进行删除操作。

## 1.4 数据服务

### 1、数据服务驾驶舱能否导出 excel 表格？

答：数据服务驾驶舱暂时不支持导出 excel 表格，差旅管理平台-数据服务模块下提供了基于订单的明细数据表，可作为管理员进一步分析差旅业务情况的基础数据源。

### 2、如何导出员工的明细报表？

答：登录差旅管理平台-数据服务-明细报表，自定义导出相应的明细报表。

## 1.5 功能释义

### 1、临时 TR 预订是什么意思？

答：“临时 TR 预订”用于管理员的预订动作是否需要等待出差申请单审批通过；当允许临时 TR 预订打开后，员工提交的出差申请单无需审批通过即可预订差旅资源。

### 2、出差申请有效期浮动范围是做什么的？

答：用于管理员出差日期前后可浮动天数；

配置路径：登录差旅管理平台-差旅管控-预订管控，找到【出差申请有效期浮动范围】，浮动天数管理员可结合企业情况进行具体配置。

### 3、差旅日期重叠校验是做什么的？

答：用来检查员工提交的申请单在相同日期内是否有行程重叠的情况；弱校验只提示不阻拦，强校验则强制校验，满足条件方可进行下一步操作，否则无法操作。

## 1.6 其他热门问题

### 1、如何查看实际订单？

答：登录差旅管理平台-订单管理，可以进行“国内酒店”、“国内机票”、“国际机票”、“国际酒店”、“火车票”、“用车”等订单的查看管理，也可以按需导出订单。

### 2、怎么增加预算方案？

答：登录差旅管理平台-预算管理模块下，可以新增单个预算方案，也可以批量导入预算方案；

新增预算方案：

第一步：点击“新增预算方案”按钮；

第二步：输入“预算方案名称”及选择“预算有效期”，点击“确定”按钮；

第三步：返回“预算管理”页面即可看到新增的方案。

批量导入预算方案：

第一步：点击“批量导入”按钮；

第二步：选择对应的信息并上传表格，点击“完成”按钮，即可完成批量导入预算方案。

### 3、如何查看已消费金额？

答：登录差旅管理平台-企业钱包，可以查看企业具体的消费金额及剩余额度。

# 2 员工常见问题

- 2.1 出差申请
- 2.2 出差审批
- 2.3 差旅预订
- 2.4 差旅退改
- 2.5 费用报销
- 2.6 其他热门问题

## 2.1 出差申请

### 1、出差需要提前多久填写申请单？

答：在实际出行前都可以填写，通常建议提前 1-2 天填写并提交，为审批预留一定时间。

### 2、为什么我账号里看到的“出差申请”无法修改？

答：请确认“出差申请”是否自己账号提交，若是则可以进行修改、删除等操作；若是别人代提交的，则只能查看和预订，若需修改可联系提交人。

### 3、如工作需要为其他部门出差，申请单怎么填写？费用怎么挂靠过去？

答：请在提交申请单时，费用归属部门选择其他部门，申请单会自动匹配执行该费用归属部门的流程。

### 4、填写申请单的时候选错了部门/项目怎么办？

答：请第一时间修改申请单并及时联系公司差旅相关负责人报备。

温馨提示：行程结束后，不可修改。

## 5、如果出差申请的时间、地点有变化怎么办？

答：请在行程结束前，及时按照实际行程修改申请单。

温馨提示：行程结束后，不可修改。

## 6、由于工作原因，需要多呆几天，如何处理“出差申请”的日期问题？

答：需要结合企业的配置情况来看：

①若企业浮动天数为1天的：员工可以在国内酒店的搜索页面，选择日期进行酒店续订，支持1天的续住；

②若企业浮动天数大于1天：可以进入“出差申请”列表页面，点击“修改”进入申请之后，再增加目的城市，并选择停留日期即可。

## 2.2 出差审批

### 1、申请单提交后由谁审批？

答：由申请单上选择的费用归属部门领导进行审批，后台系统已设定好每位员工对应的审批流程，如遇异常情况请及时联系公司差旅相关负责人。

### 2、申请单内多个出行人由谁审批？

答：申请单支持多人合并提交，多人申请按照发起人的审批流程执行。

### 3、审批人为什么看不到我的“出差申请”？

答：请确认是否已经撤回“出差申请”；若撤回，审批人将无法看到。

## 2.3 差旅预订

### 1、为什么不能一次性预订所有行程的机票？

答：公务出差关联一次TR可以预订往返两段行程，预订其它行程，需有对应的TR。

### 2、可以为同事或领导预订吗？

答：可以，“出差申请”通过审批后，即可开始预订。

### 3、如何预订“公务出行-机票”？

答：进入慧通差旅APP“首页-公务出行-机票”或PC“国内机票”，点击出差申请位置，系统自动匹配填写相关信息，进入机票预订页面，选择相应的航班，提交订单，等待出票。

#### 4、预订时，系统找不到相应的城市怎么办？

答：填写出差申请单时，在添加行程信息时，出发城市、目的地城市应填写到地级市，如目的地无机场，则需规划行程，确定中转机场，并依次申请多段行程。

示例：北京到海盐（属于嘉兴市），乘飞机在杭州中转，那么添加行程时应为北京-杭州，杭州-嘉兴。

#### 5、一般机票提前多少天预订折扣会比较低？

答：机票折扣是航空公司随订随售的，无法保证何时价格最低，建议提前1~2周关注航空公司票价动态。

#### 6、行程变动怎么预订？

答：请及时修改申请单，待通过审批后即可进行行程预订。

#### 7、紧急提交“出差申请”没有审批完是否可以进行差旅预订？

答：根据公司差旅规定，员工出差申请需要得到上级审批同意后才可预订；如您接到紧急出差任务，流程未审批通过，可先联系审批人尽快完成审批；来不及的情况下，请及时联系差旅平台相关负责人，暂时开放无出差申请预订权限，后续补交申请单。

#### 8、为什么在平台上，找不到要预订的酒店？

答：可能是以下几种情况：

- ① 在进行酒店搜索时有条件限制（如：差标、公司支付等）；
- ② 酒店信息不一致（酒店名称不一致或酒店在平台的所属城市不一致等）；
- ③ 平台暂未与该酒店合作、该酒店已停业或因其他原因被征用；
- ④ 由于该酒店销售渠道特殊性，未在平台开放售卖。

## 2.4 差旅退改

#### 1、酒店取消预订，退款需要多长时间到账？

答：退款将在3-5个工作日返回原支付账号，但受个别银行退款流程影响，请以具体到账时间为为准。

#### 2、机票什么情况下不能退票？

答：① 航司的特价机票不可以退票；② 超过1年有效期的机票不可以退票。

### 3、机票如何改期？

答：通过慧通差旅 APP 端“我的-待出行”或 PC 端“个人中心-全部订单-待出行”，选择需要改期的机票订单，进入订单详情页，点击“改期”进入页面，选择填写相应的改期信息，提交改期申请，改期成功后，可在订单详情页查看改期记录。

### 4、航班被取消，应该怎么办？

答：可在机票订单详情页，进行“改期”或者“退票”操作。

### 5、在慧通差旅平台预订了带有航司官网 logo 标签的机票，如何进行退改？

答：需乘机人联系对应的航空公司进行机票退改。

## 2.5 费用报销

### 1、为什么公司只能报销房费不能报销杂费？

答：公司承担员工因公出行的标准差旅费用，如：住宿费、早餐费等，对于非住宿费用，如：电话费、上网费、洗衣费等，均由员工自行承担，其中因公发生的合理费用，可根据公司相关规定凭票报销。

### 2、机票行程单丢失了，急需报销怎么办？

答：纸质行程单只可打印一次，若已遗失无法补打，请及时联系公司差旅负责人咨询报销相关政策。

### 3、在平台上预订需要获取发票吗？

答：月结不需要获取发票，目前平台机票、火车票、打车已实现月结。

酒店情况略有不同，因部分酒店是到店现付的形式，需要在酒店前台支付房费，再回公司报销。

关于发票获取，请遵循以下原则：

- ① 如果自己付费了，需要获取发票报销。
- ② 如果在酒店前台付费，需在酒店前台获取发票报销。

## 2.6 其他热门问题

### 1、酒店的差标是按天计算吗？

答：是按天计算。

## 2、遗失身份证，如何登机？

答：四选其一即可：

- 携带由本人户口所在地公安机关开具身份遗失证明，贴本人近期免冠照片并加盖公章；
- 携带由身份证件签发地公安机关出具报失证明，贴本人近期免冠照片并加盖公章；
- 携带本人户口簿或由部队或公安机关所开的工作证、介绍信及派出所的户籍证明；若上述证件都没有携带，可向就近民航公安机关咨询解决。
- 在机场遗失证件的旅客，可与机场派出所等有关部门联系查找或办理临时身份证明。

## 3、差旅标准怎么管控？

答：差标已预设在系统内，系统会根据已通过的申请单管控该目的地相应的差旅标准。

温馨提示：超标预订需发起超标申请，通过后可预订；未发起超标申请，超标不可预订。

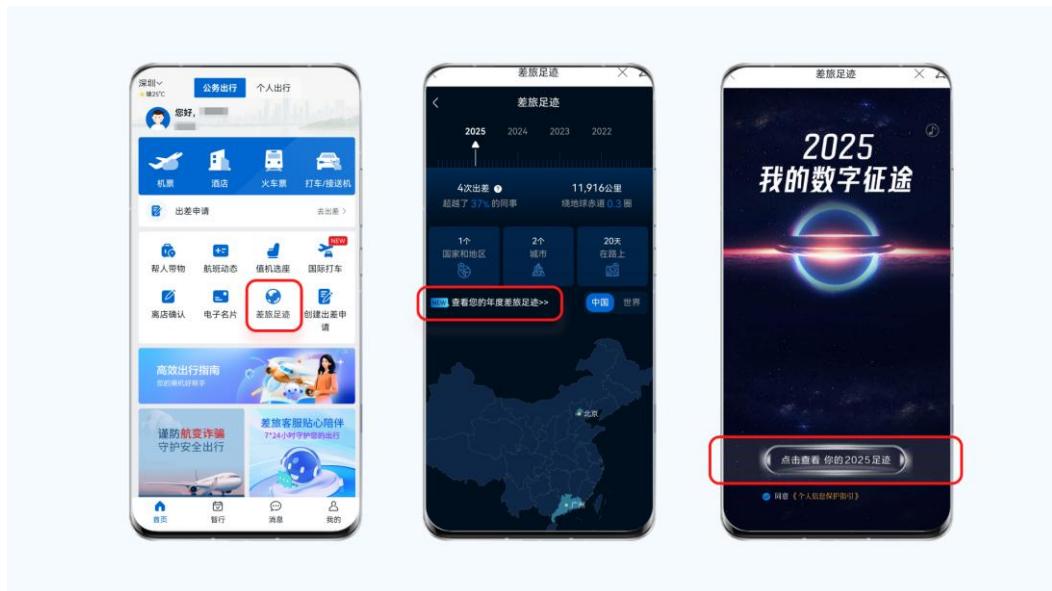
## 4、两地或多地来回出差的情况，能否房间都不退？

答：不能。根据公司差旅文件规定，员工应及时办理退房手续。若因员工未及时办理退房手续，造成同一天内重复的酒店住宿费用，需员工自行承担，公司不予报销。

## 5、差旅足迹中查询不到个人年度差旅报告，什么原因？

答：年度差旅报告的生成周期为次年年初，相关报告可在每年 1—2 月，通过“首页/我的-差旅足迹-查看您的年度差旅足迹”进行查看。

注：查询前需授予平台足迹数据获取权限。



# 3 国际出行注意事项

- 3.1 出行提醒
- 3.2 国际机票
- 3.3 国际酒店
- 3.4 国际火车票
- 3.5 国际用车
- 3.6 其他

## 3.1 出行提醒

### A、护照

- ①护照：确保有效期需半年以上，空白页需三页以上。
- ③出行前请通过各国家官方渠道确认最新的出入境、转机等要求。

### B、签证

- ①中国籍旅客（含持 APEC 卡出访）前往菲律宾、越南入境时，请提前准备护照首页复印件、该国签证页复印件、护照任意一张空白签证页复印件，以免无法入境。
- ②落地签：提前查询目的地国家是否对中国开放落地签，确保护照有效期足够（一般 6 个月以上）。
- ③入境签：入境签流程可能比较复杂，需预留足够时间申请，严格遵守签证条款，如入境口岸、停留时间等。
- ④签证类型、转机签证事宜、有效期、多次入境签证、签证延期等相关问题，请及时咨询公司、签证科、出入境或大使馆，以获取准确信息，提前准备好相关材料。

### C、单程票出境

根据中国海关规定，持中国护照旅客需持有目的地国家 1 年或以上工作签证才可持单程票出境，预订行程前请确认签证无误再出票。

## 3.2 国际机票

### A、机票使用顺序

- ①联程或往返机票需按照航班起飞时间顺序使用，即第一程航班必须按照行程顺序使用，如果第一程未使用，则后续行程将无法使用。  
②原则上全程未使用机票，自出票之日起 1 年以上机票作废。

### B、改期退票

- ①如需退票或改期，请在原定航班时间起飞至少 3 个工作日提出申请并跟进处理完成。误机会产生额外费用甚至机票作废。如涉及退票，出票服务费不予退还。  
②办理退票时：  
如企业管控规则不限，则申请退票后即可重新预订；  
如企业有管控要求，则退票费低于企业限制金额时，待退票费确认后方可重新预订；  
请务必明确行程安排，谨慎操作退票，以免影响出行。  
③改期费用超过公司规定的标准时，需审批人进行审批后方可改期，或选择“转个人支付”，注意提交改期后前往订单行前进一步确认改期方案。

## 3.3 国际酒店

### A、预订

- ①请仔细阅读酒店入住政策、取消及变更条款等相关规定，如行程不确定，建议分阶段预订酒店，以免造成费用损失。  
②公司仅结算房费和当地住宿税费，根据各国情况不同，员工可能还需要缴纳当地其他税费，具体请参照各国酒店住宿政策。

### B、取消入住

- ①注意酒店入住取消变更时间要求，超过酒店规定时间，将不予取消和修改。  
②如未能按订单入住日期办理入住，酒店可能会收取一定额度作为订单取消费用，且酒店不予保留房间。

## 3.4 国际火车票

### A、预订

- ①请仔细阅读同种坐席不同价位、不同坐席之间的退改政策，避免后续因行程变更办理退改时需收取手续费或无法退改。  
②受天气及其它特殊原因影响，欧洲各国可能会出现交通瘫痪的情况，因此，出行前和出行中建议多关注各国铁路局官网或新闻信息等，了解当地的交通信息。

### B、改期退票

①遇到交通瘫痪时,请及时查看自己购买的车票是否为保障车次,如需改签,建议优先尝试改签到保障车次;如保障车次已满,可前往火车站查看电子屏幕或工作人员,确认非保障车次的运行情况。

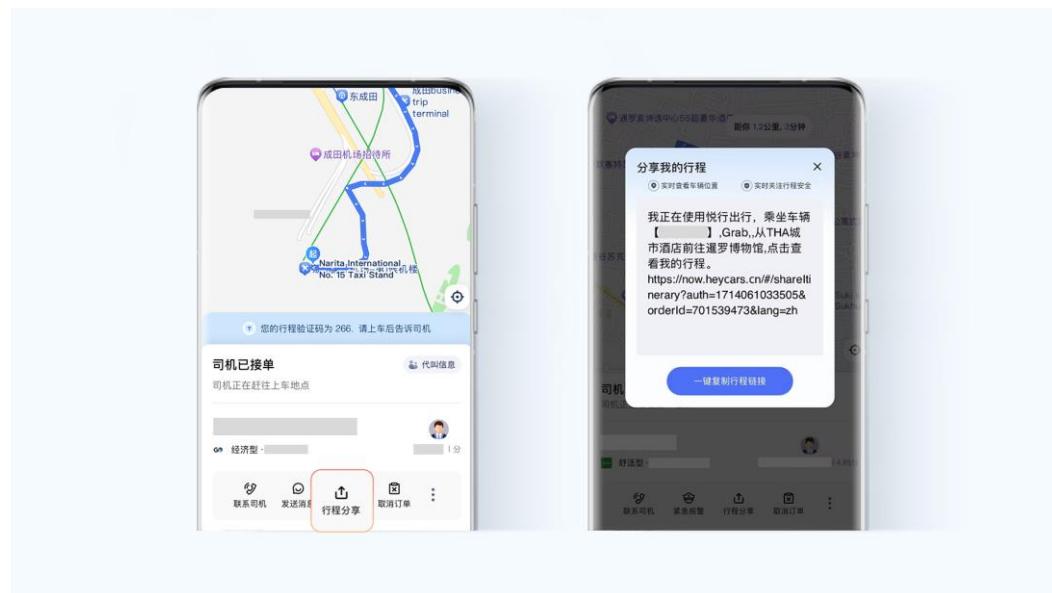
②如未能改签或退票,部分国家可以申请补偿,具体以各国实际情况为准。

## 3.5 国际用车

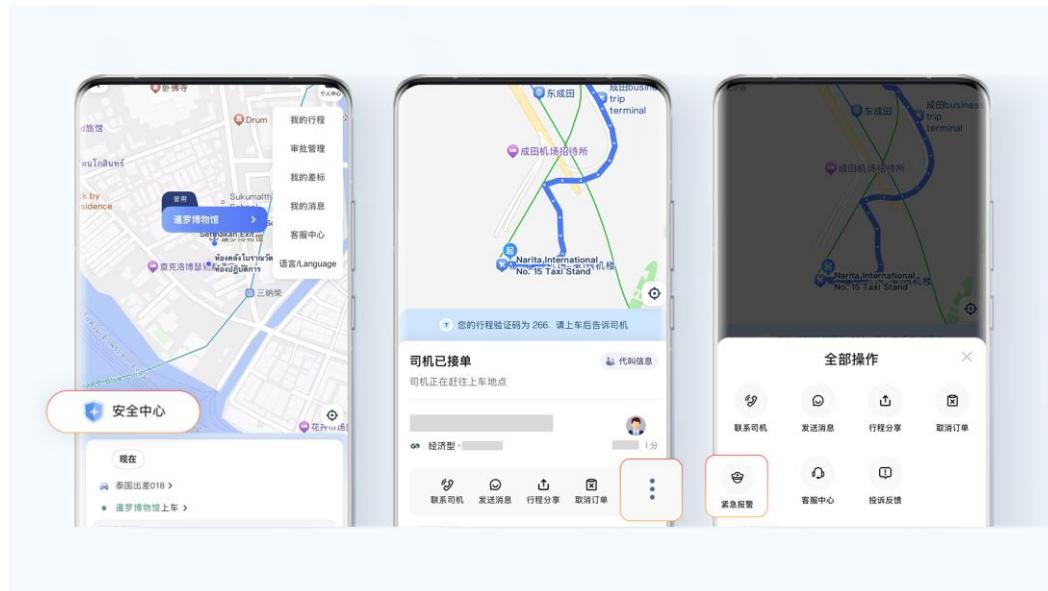
### A、用车

①高峰出行阶段,因资源紧张,可能会出现订单长时间呼叫无司机接单的情况,建议更换车型继续呼叫用车。

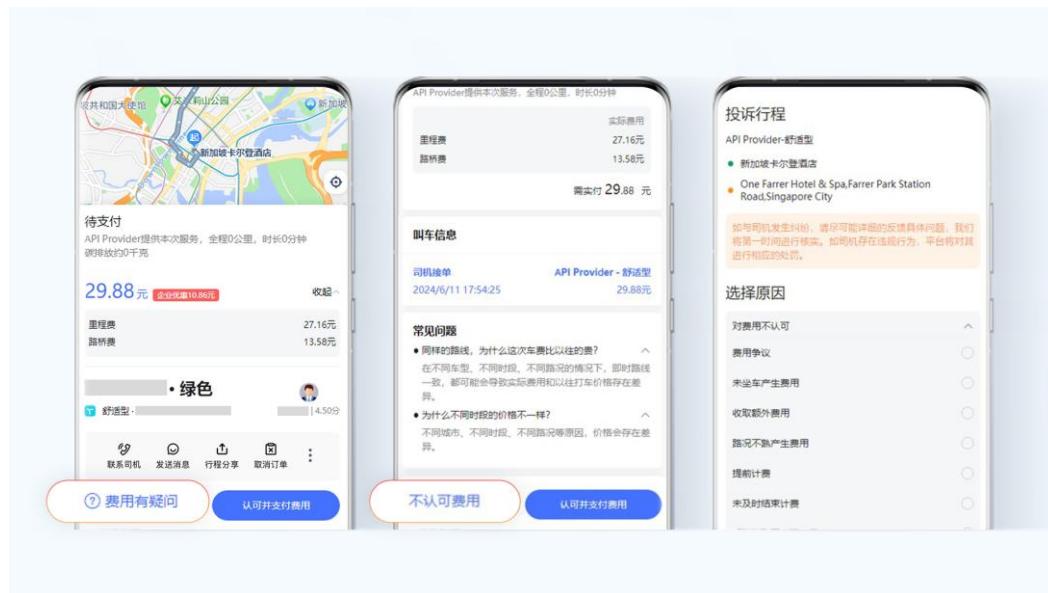
②用车过程中可通过“行程分享”将行程信息分享给亲友,让他们随时了解自己的出行状态。



③遇紧急情况时,可通过“安全中心”或“紧急报警”一键报警。



④费用确认中会包含里程费、路桥费等明细，如对费用有异议或发现司机绕路、加价等异常情况，可点击“费用疑问”-“不认可费用”发起投诉反馈。



## B、取消订单

①超出时间后取消订单可能会产生一定的取消费用，具体以系统显示为主，若非乘客原因主动取消，可联系客服中心反馈退款。

②订单服务开始后不可取消订单。

## 3.6 其他

①可通过“我的”-“我的差标”查看我的差旅标准，避免预订国际行程时超出差旅标准，影响自己的行程安排。



②当选定的机票、火车票日期临近当地时间，系统将视为紧急订票，需提交相应审批人审批通过方可出票，或直接转“个人支付预订”。