



CW04、CW08 招待费审批、报销流程操作手册

PC（电脑）在浏览器中输入 <http://39.99.224.165:81/>

手机 APP 在应用商店下载 EMobile7，服务器地址：

<http://39.99.224.165:8999>

用自己的用户名、密码登录进入 OA，在右上角的快捷入口新建流程--财务管理--CW04 招待费用报销流程，招待费用报销前需先申请 CW04 业务接待审批流程，如图所示：

业务接待审批单
Business Reception Approval Form

基础信息

标题: (只有横向、管理课题等可以支出招待费的项目)

申请人:

项目(课题)名称: (科研项目经费: 费用支出/项目费用/横向项目经费; 科研中心经费: 费用支出/管理费用/科研中心运行经费; 管理部门运行经费: 费用支出/管理费用/行政管理运行经费)

预算科目:

来访单位: (必填)

来访时间: (2025-05-20 09:06)

拟定接待用餐地点: (必填)

公务接待事由: (公务接待事由是否合理, 与项目的相关性;)

接待对象(人数): (必填)

本单位陪同(人数): (必填)

接待人数: 0

预算金额(元): (必填)

预算金额(元): (必填)

是否预借接待:

备注: (上传对方来函或我方邀请函)

流程编号:

申请日期: 2025-05-20

项目负责人:

预算信息: 可用预算: 0.00; 已发生费用: 0.00; 累计申请: 0.00

会计大账: 零元整

流程中所有带*号的为必填项，填报说明如下：

标题：系统自动生成；

项目(课题)名称：根据接待的性质选择对应的项目（课题）



号；只有横向、管理类课题可以列支招待费；原则上，同城招待不能报销；

预算科目：科研项目经费：费用支出/项目费用/横向项目经费

科研中心经费：费用支出/管理费用/科研中心运行经费

管理部门运行经费：费用支出/管理费用/行政管理运行经费

来访单位、主宾姓名及职务、来访时间、拟定接待用餐地点：据实填写

公务接待事由：填写具体接待事由；

受接待对象（人数）、本单位陪同（人数）：据实填写，注意来访人数与我方参与招待人数是否超标；(对方 10 人内，我方不超过 3 人；超过 10 人，我方不能超过对方的 1/3)；

相关附件：上传来函或我方邀请函等。

CW08 招待费用报销流程填报说明,如图所示:

The screenshot shows the '招待费用报销单' (Entertainment expense reimbursement) form. Red boxes and arrows highlight key fields and instructions:

- 系统自动生成, 可将来访单位增加到标题内** (System auto-generated, can add the visiting unit to the title).
- 详见CW04 业务接待审批流程图示** (See CW04 Business Reception Approval Process Diagram).
- 只有横向、管理类课题等可以支出招待费的项目** (Only horizontal, management类等 projects can incur entertainment expenses).
- 我方和对方的全部人数** (Total number of people from both sides).
- 简述接待的单位、人员及本次接待的原因及目的** (Briefly describe the unit, personnel, and reasons/purpose of this reception).
- 填写需报销的金额** (Enter the amount to be reimbursed).
- 上传合格的发票** (Upload qualified invoices).
- 输入需要付款的单位或个人点放大镜, 系统可以带出相应的信息(系统第一次付款的新单位无法查询)** (Enter the unit or individual to be paid, use the magnifying glass; the system can bring up corresponding information (cannot query new units for the first payment)).
- 上传对方来函或我方邀请函、菜单** (Upload the letter from the other party or our invitation letter, menu).



标题：系统自动生成；可将来访单位添加到标题内

事前申请流程：关联 CW04 业务接待审批流程；

项目(课题)名称、人数：需与关联的 CW04 业务接待审批流程中保持一致；

报销说明：简述接待的单位、人员及本次接待的原因及目的；

报销信息：预算科目与 CW04 业务接待审批流程中保持一致，填写金额，上传合格的发票；

收款信息：输入需要付款的单位或个人点放大镜，系统可以带出相应的信息(系统第一次付款的新单位或个人无法查询)，需手工录入；

相关附件：上传对方来函或我方邀请函、菜单（盖章）。

注意事项：

- 1、邀请函需列明邀请时间、地点、全部邀请人姓名等重要因素；邀请函的落款时间需在邀请时间之前（落款时间与邀请时间为同一天不合理，需要在此之前）；
- 2、审批单上的来访时间需与实际接待时间一致，若不一致，说明缘由（一般为经办人在提交审批时忘记修改系统默认时间）；
- 3、要上传加盖公章或发票章的菜单，菜单上的人数需与报销中所写一致。
- 4、来访单位来访时间超过 1 天时，只能按照 200 元/人/天的接待标准报销公务接待费用；剩余时间，可以参照工作餐的标准 50 元/人/餐，报销工作餐（详见 CW03 工作餐审



批流程)

附:

- 1、《合肥综合性国家科学中心能源研究院国内公务接待费管理暂行办法（修订）》
- 2、《公务接待审批单》



合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2023〕2号

合肥综合性国家科学中心能源研究院 国内公务接待费管理暂行办法（修订）

（2023年9月修订）

第一章 总则

第一条 为了规范合肥综合性国家科学中心能源研究院（以下简称“能源研究院”）国内公务接待费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理》、《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》等规定，结合能源研究院实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于能源研究院各部门。

第三条 国内公务接待费是指能源研究院为保障院部人员出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动开支的必要费用。

第四条 国内公务接待严格执行先审批，后接待。



第二章 预算管理

第五条 能源研究院各单位应加强对国内公务接待费的预算管理，合理限定接待费预算总额。接待费严格预算执行，预算执行中不得突破。

第六条 能源研究院各单位应加强公务接待审批管理。对确需接待的公务活动，凭公函或邀请函，提前并据实填写公务接待审批单，经相关单位负责人审批后方可安排接待。

第三章 接待标准

第七条 公务接待费包括用餐费、住宿费、交通费等。

第八条 因工作需要，接待单位可以安排接待用餐的，应严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。科研学术相关活动安排接待的，陪餐人数可根据实际情况确定，但也要从严控制。

接待用餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟以及酒类或含有酒精的饮料，不得使用私人会所、高消费餐饮场



所。接待用餐的标准最高不得超过 200 元/人·天。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅费、会议管理的有关规定。接待住宿执行接待对象在接待地的差旅住宿费标准。出差人员住宿费原则上应回本单位凭据报销，与会人员住宿费按照会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待标准参照差旅费管理办法。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第十条 各单位应当充分利用公共交通工具保障接待对象出行需要，确需租用交通工具的应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第四章 支出管理

第十一条 凡发生国内公务接待费用，不论经费来源，都必须严格按照《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22 号）、《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》（财行〔2014〕2066 号）等文件执行，确保接待支出符合资金管理规定。

接待费报销凭证包括对方单位出具的公函或我方单位发出的邀请函、公务接待审批单、原始发票、加盖发票章的菜单明细等材料，经办人在报销前需凭公务接单清单及报



销凭证至综合处备案。有异地接待的，本单位人员不得重复领取接待当天相应伙食补助。对于无接待事项审批单以及超范围、超标准的接待，一律不予报销。

第十二条 应邀来能源研究院参加会议的接待对象，接待经费管理按照会议费管理规定执行。

第十三条 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向其他单位转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十四条 接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出等。

第五章 附则

第十五条 本办法由财务处负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。原《合肥综合性国家科学中心能源研究院国内公务接待费管理暂行办法》（皖国科能源院财字[2020]5号）同时废止。

合肥综合性国家科学中心能源研究院



(安徽省能源实验室)

2023 年 9 月 22 日

合肥综合性国家科学中心能源研究院
(安徽省能源实验室) 公务接待(用餐) 审批单

申请部门: 年 月 日

来访单位、主宾姓名、职务				
来访时间				
公务接待事由				
接待总人数	人, 其中	受接待对象:	人	
		本单位陪同:	人	
拟定接待用餐地点				
预算接待费用	用餐标准		用餐金额	
	公务用车		其他费用	
接待部门经办人(签字)	日期:			
项目负责人(签字)	日期:			
主管部门负责人(签字)	日期:			
分管院领导	日期:			
实际结算金额	用餐:	元	其他:	元
单位职能部门登记清单	登记: 是 ☐ /否 ☐ , 登记日期:			



	负责人：
--	------

注：公务接待实行“一事一审批一登记”。审批单最后两栏为接待后登记审核，其他均为接待事前填报审批项。