



CW03 工作餐审批流程操作手册

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>

登录进入 OA，在右上角的快捷入口新建流程--财务管理--
CW03 工作餐审批流程，如图所示：

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）；

预算科目：



科研项目经费：费用支出/项目费用/间接经费

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

预算金额：不得超过人数*50 元/人/餐；陪餐人数比照招待费相关规定执行；并严格落实“一事一登记一结算”要求；

人员姓名及人数：凭公函或邀请函，据实填写全部来宾名单及用餐总人数；

就餐日期：据实填写；注意就餐日期需 $\geq$ 申请日期

用餐事由：写明工作餐申请的原因，注意公务接待事由是否合理，与项目的相关性，要遵循简约、简朴的要求，从严控制次数和规模；

相关附件：可上传邀请函、会议日程等资料；

注意事项：

工作餐的用餐标准为最高不超过 50 元/人/餐；一天最高标准 100 元/人/天；

附：《工作餐审批单》



合肥综合性国家科学中心能源研究院

工作餐审批单

申请部门（项目）：

年 月 日

人员姓名及人数			
就餐事由			
就餐标准（元/人）			
预算总金额			
就餐日期		就餐时间	
经办人		部门（项目） 负责人签字	
备注			