



## CW01、CW09 会议费审批、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, 会议费报销前需先走 CW01 会议费审批流程, 如下图, 流程中所有带\*号的为必填项如图所示:

**会议费审批单**  
Conference fee approval form

**基础信息**

标题: CW01 会议费审批流程 | 2025-05-20

申请人: 财务处

项目(课题)名称: **根据出差的性质选择对应的项目(课题)号:**

会议名称: \* 会议类别: **国内管理** / 国内业务 / 国际 / 双边及港澳台会议

会议时间: \* 会议地点: \* 主办单位: \* 承办单位: \*

会议主题: \* 联系电话: 18655059039

会议参加人员范围及规模: \*

**预算信息**

| 序号   | 预算科目             | 金额       | 预算说明   |
|------|------------------|----------|--|
| 1    | 通用支出/项目费用/境内项目经费 | 48000.00 | 可用预算: 0.00<br>已发生费用: 0.00<br>可用预算: 0.00<br>已发生费用: 0.00 |
| 2    | 通用支出/项目费用/专家咨询费  | 5000.00  |  |
| 预算合计 |                  | 53000.00 |  |

**会议费用明细**

| 序号        | 经费名称  | 金额 (元)          | 备注  |
|-----------|-------|-----------------|---|
| 1         | 住宿费   | 5000.00         | 10人, 500元/标准  |
| 2         | 伙食费   | 2400.00         | 午餐自助和晚餐自助, 120人, 100元/人   |
| 3         | 交通费   | 8000.00         | 用车: 50座大巴每天100公里8小时, 48辆, 15000元/天; 别克商务包月100公里8小时, 4辆, 7500元/天 |
| 4         | 其他会议费 | 15000.00        | 会议材料、设计服务、摄影、会务工作人员、会场租赁费                                       |
| 会议费用合计    |       | 48000.00 肆万捌仟元整 |   |
| 平均 (元/人天) |       | 240.00          |   |

国内管理会议550元/人/天; 国内业务会议650元/人/天; 因科研业务需要, 其中参会的外籍人士、港澳台地区人士3人以上的国际、双边及港澳台会议按照760元/人/天。

邀请函、会议通知(会议手册)、会务公司的报价单(需加盖公章)

### 会议费审批流程注意事项:

1、会议申请中, 预算信息, 可分业务费和专家咨询费;



- 2、会议申请时间应早于实际开会的时间；
- 3、会议费明细中说明是对预算信息-业务费预算的进一步说明，因此会议费明细说明的金额应等于预算信息-业务费预算的金额（详见上图）；
- 4、注意会议申请的预算是否合理，不得超出标准：国内管理会议 550 元/人/天；国内业务会议 650 元/人/天；因科研业务需要，其中参会的外籍人士、港澳台地区人士 3 人以上的国际、双边及港澳台会议按照 760 元/人/天；
- 5、相关附件需附邀请函、会议通知（会议手册）、如有会务公司承接需上传报价单（需加盖公章）；

会议结束后，填写 CW09 会议费用报销流程，如图所示：

The screenshot shows the 'Conference Expense Reimbursement Form' (会议费用报销单) with several red annotations:

- 基础信息 (Basic Information):**
  - 标题 (Title): CW09 会议费用报销流程 - 2025-05-20
  - 经办人 (Handler): 需填写
  - 申请流程 (Application Process): 需填写
  - 会议开始时间 (Meeting Start Time): 需填写
  - 人数 (Number of Attendees): 需填写
  - 是否有会议 (Whether there is a meeting): 需填写
  - 报销说明 (Reimbursement Description): 需填写
  - 经办部门 (Handling Department): 根据出差的性质选择对应的项目（课题）号。
  - 项目(课题)名称 (Project/Topic Name): 需填写
  - 申请日期 (Application Date): 2025-05-20
  - 项目负责人 (Project Lead): 需填写
  - 主管项目负责人 (Supervisor): 需填写
  - 会议天数 (Meeting Days): 需填写
  - 平均费用(元/人/天) (Average Cost): 需填写
  - 会议名称 (Meeting Name): 需填写
- 报销信息 (Reimbursement Information):**
  - Table with columns: 序号 (Serial Number), 报销科目 (Reimbursement Item), 金额 (Amount), 可用预算 (Available Budget), 发票 (Invoice), 报销事项说明 (Reimbursement Details).
- 冲销明细 (Cancellation Details):**
  - Table with columns: 序号 (Serial Number), 借款流程 (Loan Process), 借款单号 (Loan ID), 单内序号 (Item ID), 借款金额 (Loan Amount), 已还金额 (Repaid Amount), 审批中待还金额 (Approved Pending Repayment), 未还金额 (Unrepaid Amount), 本次冲销金额 (Current Cancellation Amount).
- 收款信息 (Payment Information):**
  - 说明: 收款账号如有空格, 请删除。
  - 输入需要付款的单位点放大镜, 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)
  - Table with columns: 序号 (Serial Number), 收款方式 (Payment Method), 转账 (Transfer), 收款单位名称 (Payee Name), 账号 (Account Number), 开户行 (Bank Name), 账号 (Account Number), 收款金额 (Payment Amount), 往来单位 (Counterparty), 摘要 (Remarks), 查询银行支付状态 (Check Bank Payment Status), 电子回单 (Electronic Receipt).
  - 收款合计 (Payment Total): 0.00 零元整
  - 相关备注 (Remarks): 提交的附件包括: 会议签到表、合同 (若有)、邀请函、用餐发票及菜单、酒店明细账单、用车明细表、会议照片、会议通知、总的会议费用明细表。

### 会议费用报销注意事项:



- 1、注意会议报销单相关要件填写需与会议审批流程及会议通知中的保持一致：例如会议名称、项目名称、会议时间、会议主题、会议开始时间、结束时间、人数、会议天数、预算科目；
- 2、与会务公司签订会议合同的，需要在合同中约定清楚各项支出标准；如图：

会议支出标准

| 类别 | 说明    | 数量  | 单价      | 费用/元   | 备注                           |
|----|-------|-----|---------|--------|------------------------------|
| 住宿 | 专家住宿费 | 10  | 500元/间晚 | 5000元  |                              |
|    | 中午自助  | 120 | 100元/人  | 12000元 |                              |
| 餐饮 | 晚餐自助  | 120 | 100元/人  | 12000元 |                              |
|    | 会议茶歇  | 120 | 40元/人   | 4800元  |                              |
| 茶歇 | 签到展架  | 1   | 200元/个  | 200元   | 80*180CM, 门型展架               |
| 物料 | 会议手册  | 120 | 20元/本   | 2400元  | 封面250克铜版纸, 内页100克双胶纸, 骑马钉装订。 |
|    | 胸卡    | 120 | 7元/个    | 840元   | 卡壳+吊绳                        |
|    | 袋子    | 120 | 18元/个   | 2160元  | 定制会议帆布袋                      |
|    |       |     |         |        |                              |

- 3、需要填写会议费用明细表，明细表中需写明各类费用项目的支出以及明细说明；明细表中列明的每项内容需与所提供的附件资料一致，尤其是会务公司提供的每项服务单价要与合同中约定一致，合同未约定的新增项目需要特别说明；如图：



| 序号 | 项目     | 描述                     | 单价   | 数量  | 费用/元  | 备注                        |
|----|--------|------------------------|------|-----|-------|---------------------------|
| 1  | 住宿     | 专家住宿费(单间)              | 460  | 3   | 1380  | 博、研究员, 1人2晚; 副研、研究员, 1人1晚 |
|    |        | 院士住宿费(套房)              | 760  | 2   | 1520  | 院士, 1人2晚                  |
| 2  | 用餐     | 8号自助餐(贝斯特酒店)           | 100  | 50  | 5000  | 晚餐50人                     |
|    |        | 8号中餐厅(皇冠酒店)            | 3994 | 1   | 3994  | 晚餐, 20人                   |
|    |        | 8号食堂(园区)               | 2067 | 1   | 2067  | 午餐, 11人                   |
|    |        | 9号自助餐(园区)              | 65   | 120 | 7800  | 午餐, 120人                  |
|    |        | 餐费报销                   | 3080 | 1   | 3080  | 6月8日晚餐, 20人               |
| 3  | 茶歇     | 会议茶歇                   | 40   | 100 | 4000  | 9号上午会议茶歇                  |
| 4  | 摄影     | 会议专业摄影1天               | 2000 | 1   | 2000  | 9号全天会议摄影+合照+后期整理          |
|    |        | 视频照相                   | 2100 | 1   | 2100  | 会议现场临时增加, 会后后期修、调色、修改费用   |
| 5  | 签到处展架  | 门型展架180*80cm           | 150  | 1   | 150   | 8号签到皇冠酒店大堂1个              |
| 6  | 参会证    | 双面打印+外壳+吊绳             | 7    | 134 | 938   | 名单116+参会证10+工作证8          |
| 7  | 会议袋    | 定制会议帆布袋                | 18   | 120 | 2160  |                           |
| 8  | 会议手册   | 封面280g铜版纸, 内页157克铜版纸打印 | 31   | 120 | 3720  | 会议手册实际打印页数增加, 内页改用157克铜版纸 |
| 9  | 席卡     | 重要嘉宾席卡                 | 7    | 12  | 84    | 合同数量仅为预估                  |
| 10 | 中性笔    | 普通中性笔签字笔               | 2    | 160 | 320   |                           |
| 11 | 证书     | 请柬封套+内页                | 20   | 4   | 80    |                           |
| 12 | 指引牌    | 40*60cm指引牌             | 60   | 2   | 120   | 临时增加, 各件指引一套              |
| 13 | 打印     | 协议打印费                  | 15   | 4   | 60    |                           |
| 14 | 设计服务   | 相关设计, 包含主KV、邀请函、展架等    | 1500 | 1   | 1500  |                           |
|    |        | 会议手册排版设计               | 800  | 1   | 800   |                           |
|    |        | 50席大巴早摆晚拖              | 1500 | 2   | 3000  |                           |
| 15 | 交通     | 别克商务包车                 | 500  | 2   | 1000  |                           |
|    |        | 推班机                    | 7100 | 1   | 7100  |                           |
| 16 | 现场执行   |                        | 500  | 1   | 500   |                           |
| 17 | 服务费    | 会议服务费                  | 2000 | 1   | 2000  |                           |
| 18 | 小计     |                        |      |     | 56473 |                           |
| 19 | 税费(6%) |                        |      |     | 3388  |                           |
| 20 | 合计     |                        |      |     | 59861 |                           |



- 酒店召开会议, 除提供相应发票外, 还需要提供用餐、会议租赁费、住宿费 etc 明细账单, 用餐还需提供每餐对应的菜单;
- 会议签到表需写明会议名称、会议时间、会议地点等信息; 每日的用餐、住宿人数不能超过会议签到表当天的实际签到人数;
- 提供的用车明细中的租车费用标准需要符合《关于规范公务用车使用和加强租车管理的补充通知》, 如图所示:



| 用车单位  | 日期  | 时间          | 车牌号 | 座位数 | 行程                       | 行驶公里 | 超公里 | 超公里费 | 路桥费 | 停车费 | 下日租费 | 当日租费 | 超时费 | 合计金额 |
|-------|-----|-------------|-----|-----|--------------------------|------|-----|------|-----|-----|------|------|-----|------|
| 能源研究院 | 6.8 | 10:27-11:00 | 皖A5 | 5   | 合肥南站-贝斯特皇冠酒店             | 12   |     |      |     |     |      | 385  |     | 385  |
| 能源研究院 | 6.8 | 12:35-13:05 | 皖A5 | 5   | 合肥南站-贝斯特皇冠酒店             | 13   |     |      |     |     |      | 385  |     | 385  |
| 能源研究院 | 6.8 | 13:24-13:57 | 皖AN | 7   | 合肥南站-贝斯特皇冠酒店             | 12   |     |      |     |     |      | 410  |     | 410  |
| 能源研究院 | 6.8 | 14:15-14:50 | 皖AN | 5   | 合肥南站-贝斯特皇冠酒店             | 14   |     |      |     |     |      | 385  |     | 385  |
| 能源研究院 | 6.8 | 14:15-14:50 | 皖AN | 7   | 合肥南站-贝斯特皇冠酒店             | 13   |     |      |     |     |      | 410  |     | 410  |
| 能源研究院 | 6.8 | 15:25-16:15 | 皖AN | 7   | 合肥新桥机场-贝斯特皇冠酒店           | 35   |     |      |     |     |      | 410  |     | 410  |
| 能源研究院 | 6.8 | 15:27-16:20 | 皖A5 | 5   | 合肥站-贝斯特皇冠酒店              | 19   |     |      |     |     |      | 385  |     | 385  |
| 能源研究院 | 6.8 | 16:27-17:13 | 皖AM | 5   | 合肥新桥机场-贝斯特皇冠酒店           | 38   |     |      |     |     |      | 385  |     | 385  |
| 能源研究院 | 6.8 | 16:38-17:20 | 皖A1 | 5   | 合肥新桥机场-贝斯特皇冠酒店           | 36   |     |      |     |     |      | 385  |     | 385  |
| 能源研究院 | 6.8 | 19:32-20:03 | 皖AN | 7   | 合肥站-贝斯特皇冠酒店              | 17   |     |      |     |     |      | 410  |     | 410  |
| 能源研究院 | 6.8 | 19:35-20:15 | 皖AN | 5   | 合肥站-贝斯特皇冠酒店              | 18   |     |      |     |     |      | 385  |     | 385  |
| 能源研究院 | 6.9 | 07:50-08:30 | 皖AK | 5   | 贝斯特皇冠酒店-CRAFT园区          | 16   |     |      |     |     |      | 280  |     | 280  |
| 能源研究院 | 6.9 | 07:50-20:00 | 皖AJ | 53  | 合肥皇冠假日酒店-CRAFT园区(往返)     | 35   |     |      |     |     |      | 1500 |     | 1500 |
| 能源研究院 | 6.9 | 07:50-20:00 | 皖AK | 53  | 合肥贝斯特韦斯特酒店-CRAFT园区(往返)   | 36   |     |      |     |     |      | 1500 |     | 1500 |
| 能源研究院 | 6.9 | 07:50-20:00 | 皖AP | 7   | 合肥皇冠假日酒店-聚变增园区(往返)、送车站机场 | 85   |     |      |     |     |      | 500  |     | 500  |
| 能源研究院 | 6.9 | 07:50-20:00 | 皖AN | 7   | 合肥皇冠假日酒店-聚变增园区(往返)、送车站机场 | 76   |     |      |     |     |      | 500  |     | 500  |
| 能源研究院 | 6.9 | 17:40-18:13 | 皖AM | 6   | 贝斯特皇冠酒店-合肥新桥机场           | 40   |     |      |     |     |      | 385  |     | 385  |
| 能源研究院 | 6.9 | 17:50-18:25 | 皖A1 | 5   | 贝斯特皇冠酒店-合肥新桥机场           | 39   |     |      |     |     |      | 385  |     | 385  |
| 能源研究院 | 6.9 | 18:55-19:27 | 皖AN | 5   | 贝斯特皇冠酒店-合肥站              | 18   |     |      |     |     |      | 385  |     | 385  |
| 能源研究院 | 6.9 | 19:30-20:08 | 皖A5 | 5   | 贝斯特皇冠酒店-合肥南站             | 15   |     |      |     |     |      | 385  |     | 385  |
| 能源研究院 | 6.9 | 19:30-20:05 | 皖AN | 7   | 贝斯特皇冠酒店-合肥南站             | 17   |     |      |     |     |      | 410  |     | 410  |
| 能源研究院 | 6.9 | 19:45-20:15 | 皖A1 | 5   | 贝斯特皇冠酒店-合肥南站             | 16   |     |      |     |     |      | 385  |     | 385  |
| 合计:   |     |             |     |     |                          |      |     |      |     |     |      |      |     |      |

7、提交的附件包括：会议签到表、合同（若有）、邀请函、用餐发票及菜单、酒店明细账单、用车明细表、会议照片、会议通知、总的会议费用明细表。

附：

- 1、《合肥综合性国家科学中心能源研究院会议费暂行办法》
- 2、《合肥综合性国家科学中心能源研究院会议审批表》



# 合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2020〕4号

## 合肥综合性国家科学中心能源研究院

### 会议费管理暂行办法

#### 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范能源研究院会议费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号），结合能源研究院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于能源研究院各部门使用院经费在国内举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、国际、双边及港澳台会议。

国内业务会议是指因基础研究、战略合作、成果孵化等业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。



国际、双边及港澳台会议。国际会议是指与会代表来自三个或三个以上的国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议。双边会议是指与会代表来自两个的国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议。港澳台会议是指有来自港、澳、台地区的与会代表参加的会议。

## **第二章 会议费开支的范围和标准**

**第三条** 会议费支出范围包括：会议住宿费、伙食费、会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费、会议服务等。交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通费支出。

**第四条** 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实报销。会议费综合定额标准为：国内管理会议 550 元/人/天；国内业务会议 650 元/人/天；因科研业务需要，其中参会的外籍人士、港澳台地区人士 3 人以上的国际、双边及港澳台会议按照 760 元/人/天。

（一）综合定额里包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、印刷费、办公文具、医药费等。

（二）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。业务会议因特殊情况需超支的，应在申报会议预算中予以披露，由主管部门及院领导根据实际情况进行审批。



**第五条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支。

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和相关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，对照能源研究院相应标准在会议费中报销，也可按规定在差旅费、国际合作交流费等科目中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费，此费用可在会议费中报销，也可在专家咨询费、劳务费等科目中报销。

（三）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、笔译费用。

（四）工作人员劳务费。业务会议举办者根据工作需要，可向参会工作人员（非本院在职在编人员）发放劳务费，劳务费发放标准须由人事部门审核。

（五）会议其他开支，应在申报会议预算中予以披露，由主管部门及院领导根据实际情况进行审批。

### **第三章 会议费管理**

**第六条** 举办会议应严格控制会议数量、会期、规模，



注重会议质量，提高会议效率。

**第七条** 召开各类会议，必须按规定事先完备相关审批程序。会议审批表见附表。

**第八条** 会议费报销应按预算执行。业务会议如实际支出超出预算，须在会议费报销时附情况说明，经项目负责人、主管部门负责人审核后，由分管院领导审批。

**第九条** 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）

（二）会议审批表

（三）会议费报销单

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）

（五）会议服务单位提供的发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

**第十条** 各单位召开会议应优先安排在内部会议场所进行。如果确实需要在院外场所召开的，在规定的会议费定额内可选择安全、便捷、舒适的宾馆召开。严禁到党中



央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第十一条** 会议收取注册费、会务费、资助费等，应遵循“收支两条线”的原则，由能源研究院财务处统一收取和管理。

**第十二条** 对于较大规模的会议也可委托具有相应资质的会议公司开展会议服务并收取注册费、会务费。委托会议公司承办会议应签订会议服务合同并按合同据实结算会议收支，会议收支结算表和合规发票作为会议支出报销凭证。

会议收取的注册费、会务费、资助费等必须用于本次会议费支出，不足部分从相关经费中列支。由会议公司收取注册费、会务费的，报销时必须提供注册费、会务费收入支出的明细清单和金额，会议费支出的明细清单和金额。会议发生的费用总额扣除注册费、会务费收入后，据实报销结算，会议开支标准按会议费支出总额核定。

由会议公司收取的注册费、会务费除用于会议费支出仍有结余的，结余款必须转入能源研究院财务统一管理。不得截留、私分和用于其他支出。

**第十三条** 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。



各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟；会议用餐不上酒水。不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

#### **第四章 附则**

**第十四条** 本办法未尽事宜，国家有相关明确规定的，从其规定。

**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实施。

合肥综合性国家科学中心能源研究院

（安徽省能源实验室）

2020年5月25日



## 合肥综合性国家科学中心能源研究院会议审批表

申请部门:

年 月 日

|                 |   |              |  |
|-----------------|---|--------------|--|
| 会议名称            |   |              |  |
| 会议时间            |   | 会议地点         |  |
| 会议批准文号          |   |              |  |
| 会议类别            | <input type="checkbox"/> 管理会议 <input type="checkbox"/> 业务会议 <input type="checkbox"/> 国际会议 |              |  |
| 会议主题            |   |              |  |
| 会议参加人员<br>范围与规模 |   |              |  |
| 会议经费<br>预算      | 住 宿 费____元  | 伙食费____元     |  |
|                 | 会议室租金____元  | 交通费____元     |  |
|                 | 文件印制费____元  | 其 他____元     |  |
|                 | 合 计____元  | 平 均____元/人.天 |  |
| 项目经费编码          |   | 经办人          |  |
| 项目负责人           |   |              |  |
| 主管部门负责人         |   |              |  |
| 院领导审批           |   |              |  |