

# 校级接待呈批表操作指引

## 一、申请人操作流程

### 1. 登陆 OA ，“审批中心” 点击 “校级接待呈批表”



### 2. 点击 “申请”



### 3. 填写表单，注意：详细写明各部门协助工作事项。

首页门户 院级接待呈...

送办 暂存 查看流程 关闭

### 院级接待呈批表

发起人	陈玲玲	发起单位	教学评价科
呈批日期	2019-04-16	编号	2019- 0004
来访单位	理工教务处	领队	副校长
人数	5	来访时间	2019-04-23
交流内容	教学工作		
接待领队	(填写具体接待领导)		接待人员 (其他陪同接待人员)
接待安排	1.11:00-11:00, 座谈; 2.11:00-11:30, 参观校园; 3.11:30-12:30, 就餐。		
各部门协助工作事项	1.新闻中心拍照, 电子屏幕内容: 热烈欢迎东莞理工学院副校长一行莅临我院参观交流; 2.后勤保卫处负责校园的道路畅通等; 3.学院办公室与来访单位联系, 做好人员名单、会议室、晚餐、接待等服务工作。		

#### 4.点击“送办”

首页门户 院级接待呈...

送办 暂存 查看流程 关闭

标题: 《院级接待呈批表-陈玲玲》

下一出口:  处理

选择对象:

是否跟踪 [\[设置\]](#)  高级

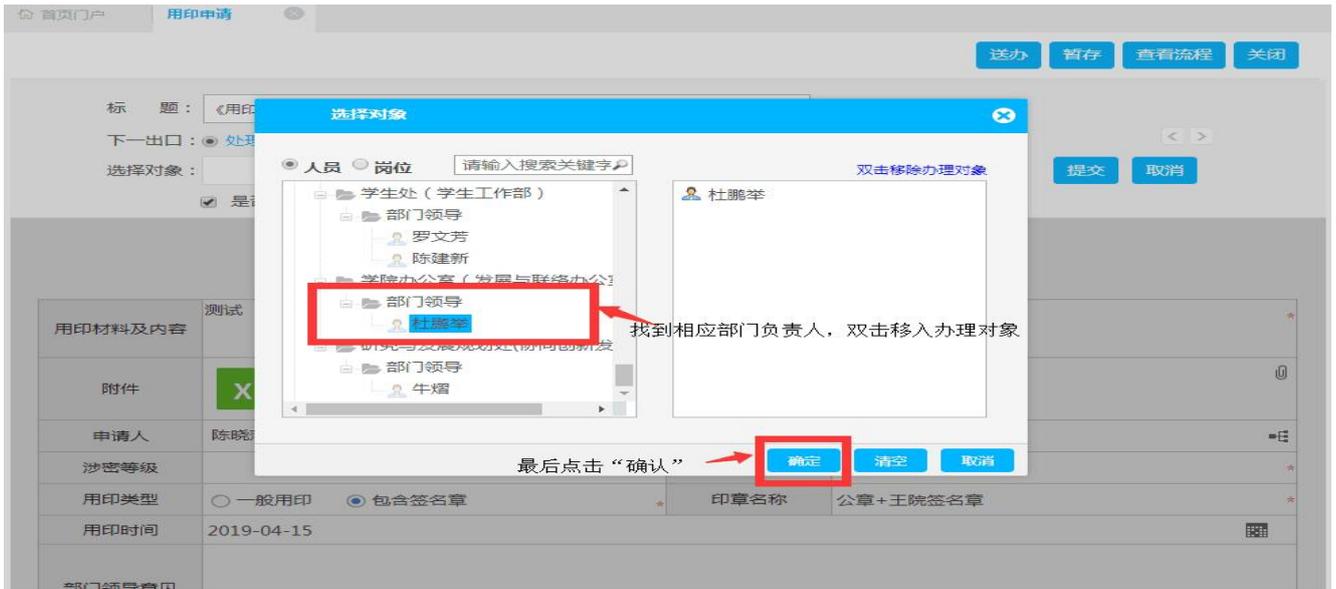
提交 取消

#### 5.选择“部门负责人”

东莞城市学院 请输入搜索关键字 Hi,赵书山

当前环节: 部门负责人 发起电话会议 送办 暂存待办 退回 加签 查看流程 办理详情 打印 关闭

交流内容			
接待领队	(填写具体接待领导)		接待人员 (其他陪同接待人员)
接待安排	1.11:00-11:00, 座谈; 2.11:00-11:30, 参观校园; 3.11:30-12:30, 就餐。		
各部门协助工作事项	1.新闻中心拍照, 电子屏幕内容: 热烈欢迎东莞理工学院副校长一行莅临我院参观交流; 2.后勤保卫处负责校园的道路畅通等; 3.学院办公室与来访单位联系, 做好人员名单、会议室、晚餐、接待等服务工作。		
部门意见	<input type="text" value="快捷回复"/> + 关联附件 + 关联流程 <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 已阅		

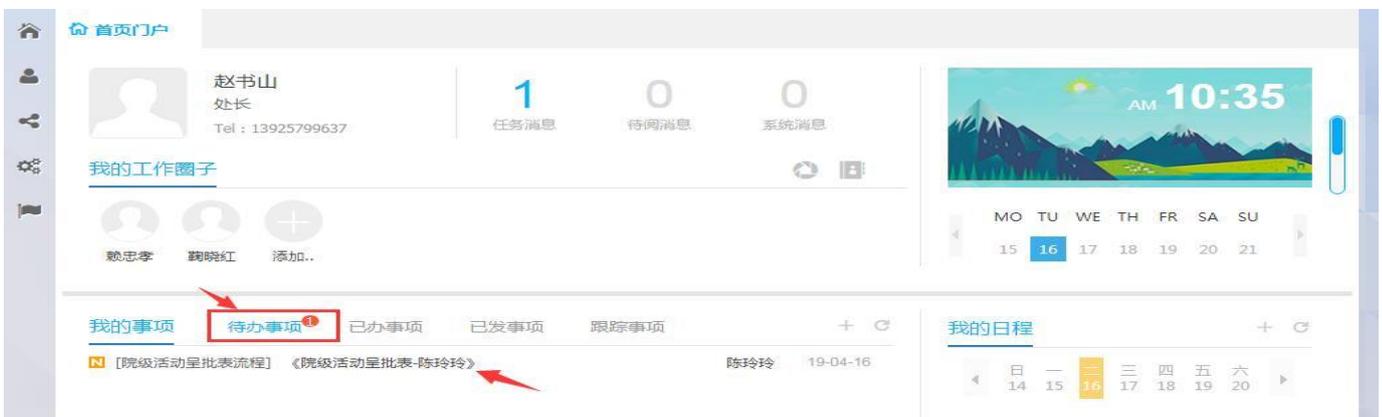


## 6. 点击“提交”

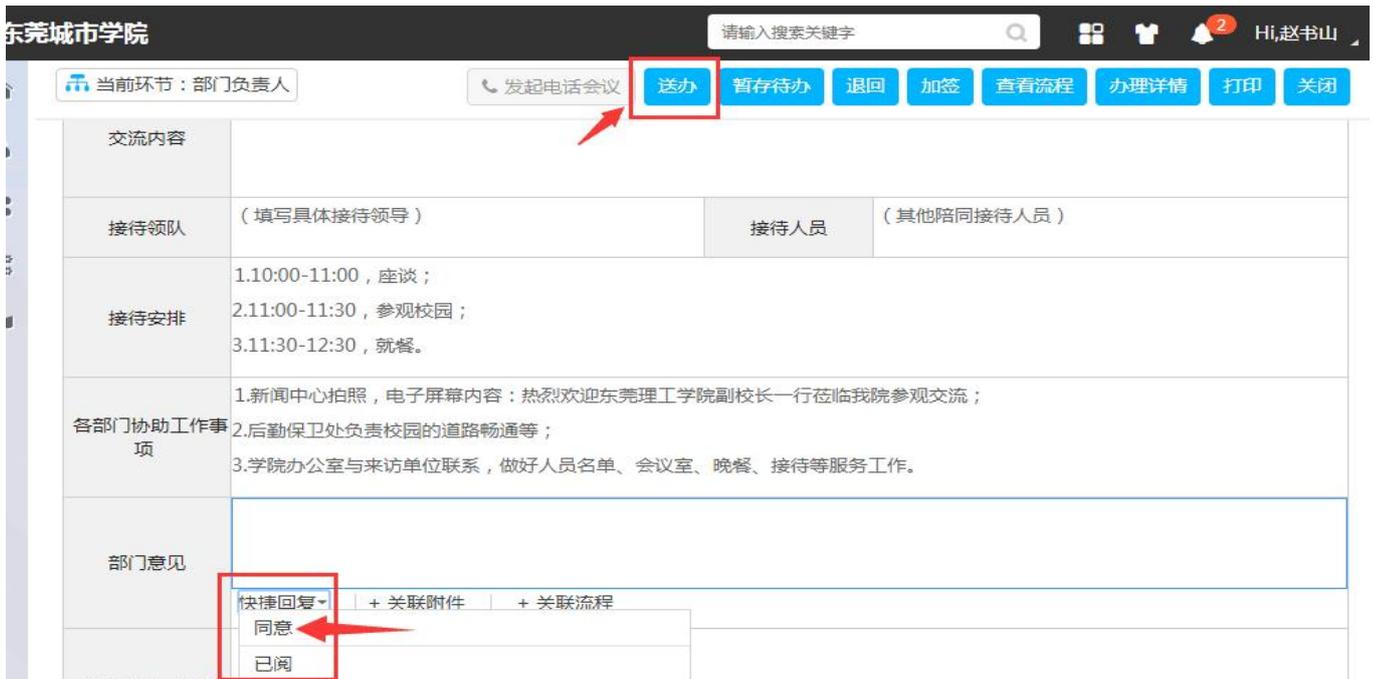


## 二、部门领导操作流程

### 1. 进入 OA，点击“待办事项”



### 2. 部门负责人点击“快捷回复”，点击“同意”



- 3.①点击“送办” ②点击“选择对象”，选择主管校领导  
③点击“提交”完成部门审批意见



### 三、申请人、协助部门及接待人员操作

- 1.进入 OA，点击“待办事项”



- 2.点击“送办”



### 3. 签署意见，点击“确定”



### 4. 查看工作任务并安排专人执行

学院办意见	杜鹏举 2019-04-16 16:16
	请新闻中心、后勤保卫处协助做好相关工作
	韦晓霞 2019-04-16 18:04
	庞清华 2019-04-16 18:07
	已安排 王锦锋（由庞清华加签） 2019-04-16 18:10 熊劲松（由庞清华加签） 2019-04-16 18:13
学院办分管院领导意见	同意 刘玉侠 2019-04-16 16:17

涉及到的相关部门（包括接待人员）