

# 关于启用 OA 系统公务接待应用的通知

各部门、单位：

为提高日常工作的运作效率，从即日起在 OA 系统中正式启用公务接待应用，现将有关事项通知如下：

## 一、具体要求及注意事项

（一）自通知发布之日起，学校不再接受线下办理公务接待审批，请教职员工尽快熟悉线上公务接待审批流程。如遇问题，请及时与办公室联系，联系人：宋瑛琦（84478519），王萌（84825210）。

（二）公务接待审批单需要在公务接待前完成 OA 审批流程并上传来访公函；公务接待清单需要在公务接待完成后由接待部门经办人完成 OA 审批流程并上传相关资料。

### （三）注意事项

1. 公务接待：接待对象在 5 人以内的，陪餐人数不得超过 2 人；6 至 10 人的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

2. 公务接待：工作餐费标准每人不得超过 100 元（校内标准 50 元/人）。同城公务活动不安排用餐。

## 二、登录方法及流程

（一）电脑端登录填报（注意：手机端没有填报功能）

1. 登录地址：<https://ehall.ccmc.edu.cn>

2. 登录后：选择 OA 系统—公共事务—公务接待  
公务接待下设两个应用，一是接待审批，二是接待清单。

(二) 移动端登录审核（审批人通过手机端审批）

1. 进入【企业微信】-登录-选择学校---进入到移动 OA 工作台；

2. 消息中心一点击待办消息提醒完成公务接待审批意见并办理—选择下一步办理人—提交。

### 三、应用流程图

接待部门经办人发起申请—部门领导审批—办公室主任审批—分管校领导审批—校长审批—办结。



办 公 室

2024 年 3 月 15 日