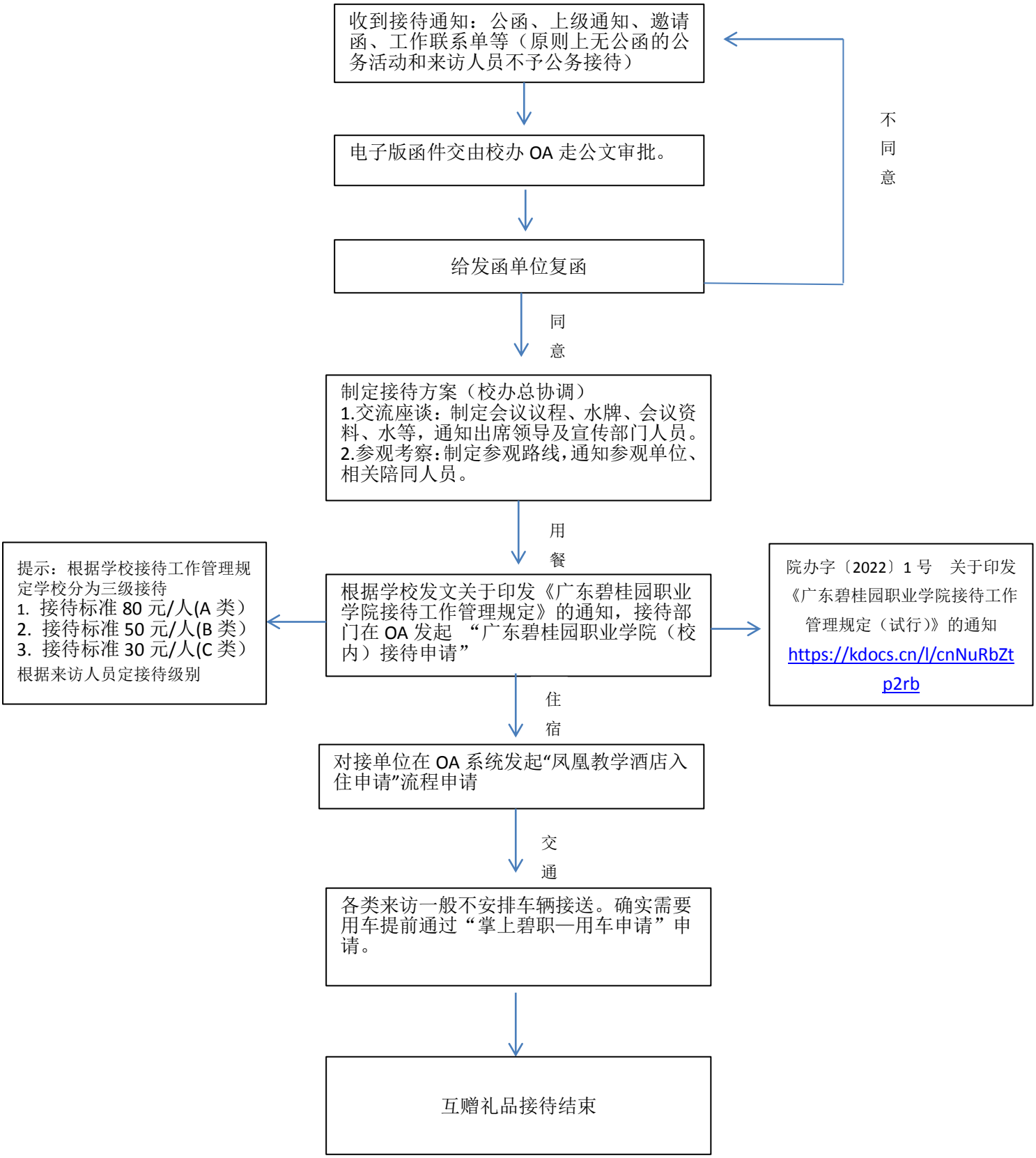
公务接待-校内接待


收到接待通知：公函、上级通知、邀请函、工作联系单等（原则上无公函的公务活动和来访人员不予公务接待）
电子版函件交由校办 OA 走公文审批。
给发函单位复函
不同意
同意
制定接待方案（校办总协调）
1.交流座谈：制定会议议程、水牌、会议资料、水等，通知出席领导及宣传部门人员。
2.参观考察：制定参观路线，通知参观单位、相关陪同人员。
用餐
根据学校发文关于印发《广东碧桂园职业学院接待工作管理规定》的通知，接待部门在 OA 发起 “广东碧桂园职业学院（校内）接待申请”
提示：根据学校接待工作管理规定学校分为三级接待
1. 接待标准 80 元/人(A 类）
2. 接待标准 50 元/人(B 类）
3. 接待标准 30 元/人(C 类）
根据来访人员定接待级别
院办字〔2022〕1 号 关于印发《广东碧桂园职业学院接待工作管理规定（试行）》的通知
https://kdocs.cn/l/cnNuRbZtp2rb
住宿
对接单位在 OA 系统发起“凤凰教学酒店入住申请”流程申请
交通
各类来访一般不安排车辆接送。确实需要用车提前通过“掌上碧职—用车申请”申请。
互赠礼品接待结束