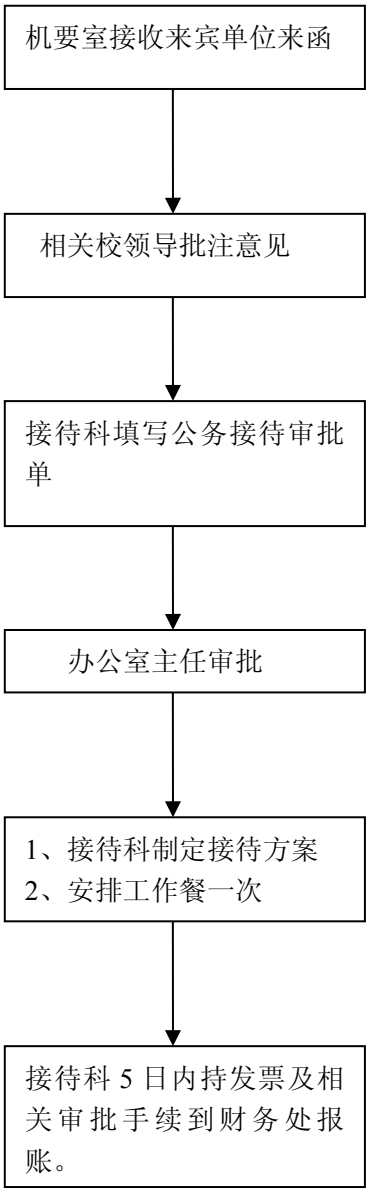
延安大学公务接待流程


机要室接收来宾单位来函
相关校领导批注意见
接待科填写公务接待审批单
办公室主任审批
1、接待科制定接待方案
2、安排工作餐一次
接待科 5 日内持发票及相关审批手续到财务处报账。