汕尾市林业局公务接待审批流程图

**步骤一：**业务科室接到相关单位文件、通知、公函后确定一名申请人负责具体经办公务接待审批手续

**步骤二：**申请人按要求详尽填写《汕尾市林业局公务接待审批单》并附相关文件、通知、公函等逐级呈批

**步骤三：**业务科室负责人必须确认并对接待对象和陪同人员信息进行初核后提出意见并签字

**步骤四：**分管业务领导提出意见并签字

**步骤五：**办公室负责人严格按照接待规定对所呈批的材料进行审核把关后提出意见并签字

**步骤八：**申请人将局长审批同意的《汕尾市林业局公务接待审批单》和相关文件、通知、公函等交回办公室

**步骤十：**接待完毕后，申请人需配合办公室在办理报销手续时予以证明

**步骤九：**办公室按照接待规定安排接待

**步骤七：**局长审批

**步骤六：**分管接待业务领导进行审批并签字

**食堂接待**

**食堂外接待**