师生来访流程图

终结存档

反馈处理结果

将处理意见转达相关部门

填写师生来访记录

安排相关校领导、相关职能部门领导会见

重新申请

不同意

同意

校长办公室向相关领导汇报提交申请

来访教师生在校长办公室申请并说明事由

不予安排，说明情况

 办结时间：根据来访事项，3-5个工作日反馈处理情况