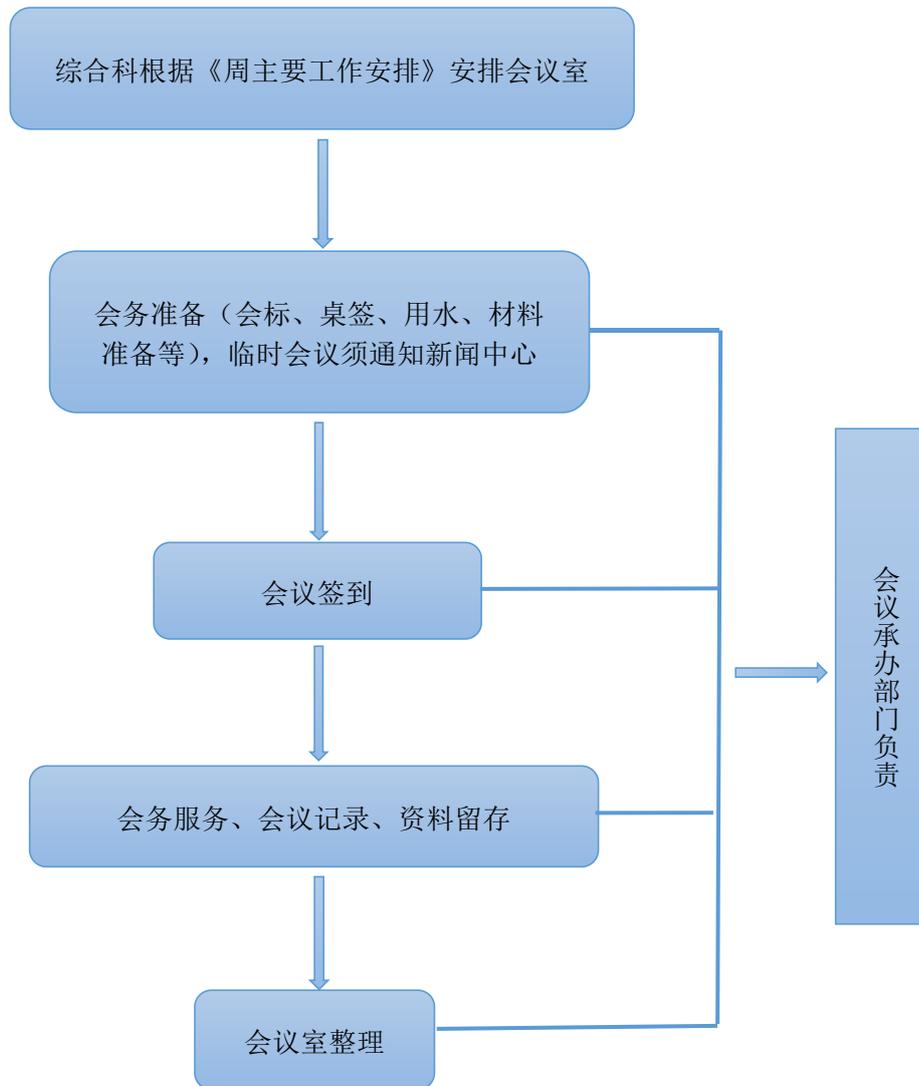


# 举办会议工作流程



备注：临时增加会议，向办公室综合科申请。