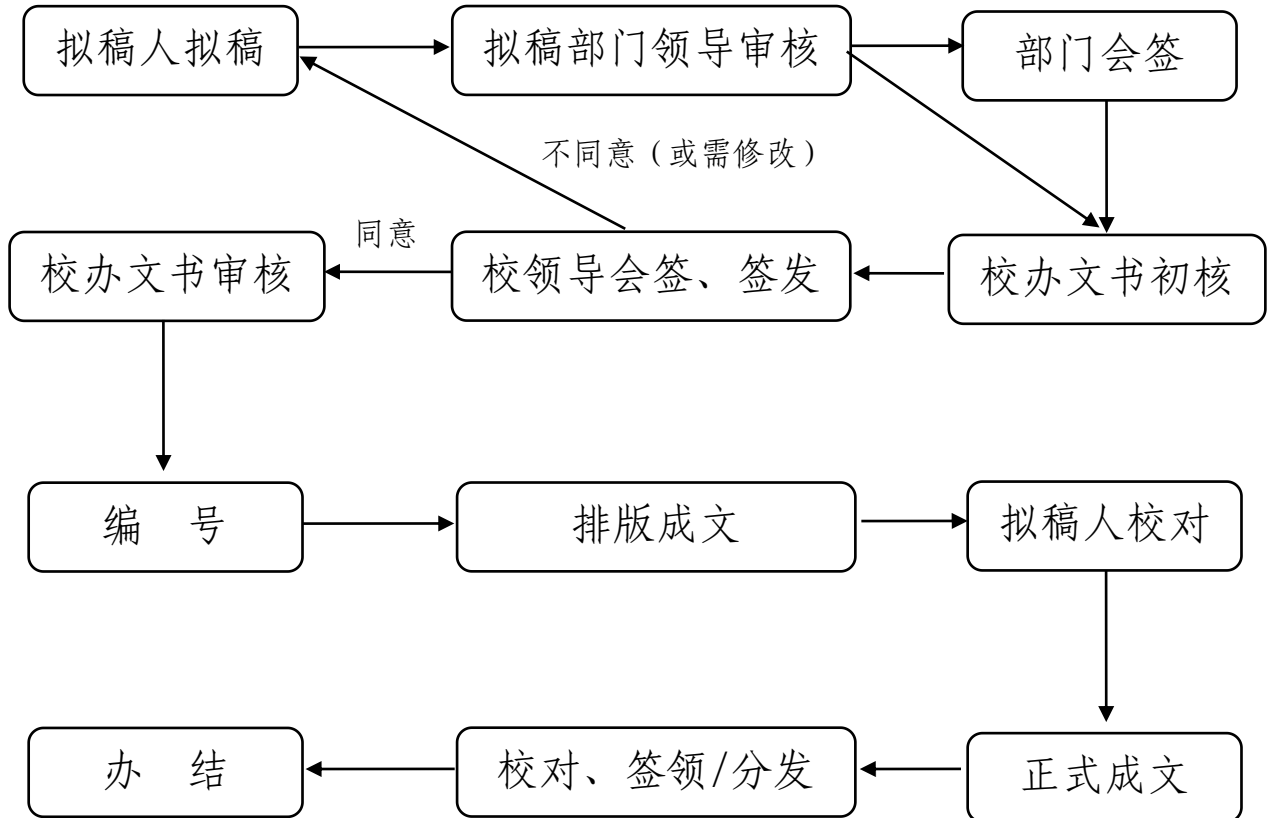


华侨大学校级发文办理流程

(负责科室: 秘书科)



备注:

1. 拟稿单位自行到党办/校办文印室(李克砌纪念楼 504 室)领取纸质文件, 发校外单位文件自行负责寄送;
2. 秘书科联系电话: 0595-22693969