

上海市松江区国防动员办公室

沪松国动〔2025〕7号

关于印发《松江区国防动员办公室支出业务管理制度》的通知

机关各科室，办属各单位：

现将新修订的《松江区国防动员办公室支出业务管理制度》印发你们，自2025年3月15日起施行。



松江区国防动员办公室支出业务管理制度

第一章 支出业务管理办法

第一条 总则

为了加强各单位支出管理，规范开支范围、标准、审批手续，提高资金使用效率，节约开支，防范发生舞弊贪污腐败等行为，确保各项支出真实合理，遵循相关法律法规，制定本办法。

第二条 职责分工

(一) 单位领导层是本单位支出业务管理的决策部门，负责决定本单位支出业务等重大事项。涉及“三重一大”事项，应根据《松江区国防动员办公室关于贯彻“三重一大”制度的实施细则》及本单位相关制度办理。

(二) 财务部门是支出业务管理的牵头部门，应根据相关规定，合理设置支出业务流程，合理设置岗位，明确相关岗位职责权限，确保不相容岗位相互分离。

(三) 各业务部门是本单位支出业务的执行部门，应根据本单位相关管理制度和支出业务管理流程执行支出业务，确保所涉经济活动的真实性，并严格根据财经纪律履行相应职责，支持配合财务部门的工作。

第三条 支出审批的要求

(一) 事前审批

1.除工资福利、水电费、电话费和1万元（含）以下的日常

支出外，其他支出均需事前审批，未经事前审批不得办理借款及支付报销手续。

2.业务部门根据年初预算，在支出业务发生前或项目活动启动前，提出申请，填制《支出业务事前审批表》，提交财务部门审核。一般情况下，无年初预算或追加预算的，不得启动事前审批。

3.事前审核由财务部门负责人负责审核。主要审核支出业务或项目活动是否有预算，内容与预算是否匹配，计划支出是否超过预算。

4.事业单位1万元（不含）以下的支出由单位负责人审批；业务科室1万元（不含）以下的支出由科室负责人审核后，报分管领导审批。

5.1万元（含）以上，5万元（不含）以下的支出由业务科室（单位）负责人审核后，报分管领导审批。

6.5万元（含）以上的支出由业务科室（单位）负责人审核后，经分管领导审核，报主要领导审批。

第四条 支出报销的要求

（一）业务部门对取得的有关支出报销原始凭证的真实性和完整性负责。财务部门和会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整或附件不全的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。超范围、超标准开支的费用不予报销，报销材料不齐不予报销。

（二）支出报销资料的主要要求：

1. 报销除工资福利、水电费、电话费和1万元（含）以下的日常支出外，必须提交《支出业务事前审批表》。

2. 申请报销的各项费用必须注明款项的具体用途、金额，报销原始凭证的内容必须与实际业务相符；采购的物品应注明具体存放地点。

3. 采购物品发票内容如果未能列清明细品名、数量、单价，必须附具体明细清单，明细清单应由发票开具单位盖章。

4. 需要先支付资金，后取得原始票据的支出，业务部门应当填写《预付资金申请单》，或提供有关支付文件、通知等，并注明收款单位名称、用途、金额、用款日期等信息，由经办人签字、单位负责人审批，经财务部门审核后先行支付。待收到正式发票或收据后再办理正常的报销手续。

5. 支付工程款必须附工程审价报告、合同等，预付工程款应当附工程合同或工程概算等；支付工程中介费必须附有关合同。

6. 发放职工福利实物必须附发放清单。

7. 单位以现金形式发放各项奖金、福利等，原则上应由本人签收，他人不得为三人及三人以上代签。

（三）项目资金不得用于人员、公用支出，不得自行调剂使用，确保专款专用。

（四）禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁费用，禁止在收入中坐支费用，禁止在往来款中列收列支。

(五)出国(境)经费由区台办、外事办归口管理,本单位公用经费、专项支出不得列支出国(境)经费。

第五条 原始凭证的基本要求

(一)原始凭证记载的各项内容均不得涂改;原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或者更正,更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

(二)原始凭证的内容必须具备:凭证的名称,填制凭证的日期,填制凭证单位名称或者填制人姓名,经办人员的签名或盖章,接受凭证单位名称,经济业务内容,数量、单价和金额。

(三)从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。

(四)凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写和小写金额必须相符。

第六条 资金支付的要求

(一)根据财政局对预算安排的支付方式,资金支出的性质采用财政直接支付和授权方式支付。

(二)严格执行公务卡管理制度,严格执行松江区预算单位公务卡强制结算目录。凡目录规定的公务支出项目,应按规定使用公务卡结算。

(三)单位要严格执行《现金管理暂行条例实施细则》,不得大额支付现金,超过现金结算起点200元的支付,必须使用银

行转账或公务卡结算。

(四) 单位通过银行转账结算支付资金，收款单位必须与票据开具单位名称、签定合同的单位名称、出具货物明细清单的单位名称一致(如有不符，须附情况说明，向单位负责人审批同意后支付)。

(五) 使用银行支票支付资金，开具支票时必须如实填写收款人、出票日期、金额、用途，并加盖“不得背书”字样。严禁开具空白支票和无收款人的支票。各单位购买支票后，应一次性加盖“不得背书”字样。

第二章 国内公务接待管理办法

第一条 目的依据

为了规范本单位公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《松江区党政机关国内公务接待及国内公务外出管理工作规范》的规定，制定本办法。

第二条 基本原则

国内公务接待应当先审批、后接待，按照分级、分类、对口的原则进行，做到有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯。不得安排旅游和与公务活动无关的参观，不得安排到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第三条 责任主体

(一)办领导班子负责制定办系统接待工作有关制度、规定，研究公务接待工作中的重大问题。

(二)纪检和财务部门应认真做好监督检查工作。综合科负责管理、指导、协调办系统国内公务接待工作；纪检部门在加强监督的同时，应严肃查处在公务接待工作的违纪违法行为，涉嫌犯罪的移送司法机关；财务部门应对公务接待经费开支和使用进行监督检查，并加强对机关内部接待场所及相关资金管理使用情况的审计监督。

(三)各单位和机关各部门应加强对本单位、本部门的公务接待工作管理，明确管理和责任主体，严格执行有关管理规定和接待标准，确保各类公务接待活动规范有序。

第四条 接待范围

国内公务接待应严格限制在上级领导、业务部门、条线及外省市、本市其他区同行代表团及有关公务人员来本区出席会议、考察调研、执行任务、参观学习、检查指导等公务活动范围内。

第五条 接待审批

公务接待应根据规定的接待范围，在安排公务接待活动前，填写《国内公务接待审批单》，连同派出单位公函一并报单位负责人审批。审批单内容包括填报单位、承办部门及承办人、派出单位名称、接待事由、活动安排和经费预算等。

(一)不属于接待范围内的活动，一律不予公务接待。

(二)无公函的公务活动和来访人员，一律不予公务接待。

(三)未经审批的节庆、论坛、展会、赛会等大型活动或未纳入活动方案的人员，一律不予公务接待。

(四)本区范围内的公务活动，除确有需要外，一般不作接待安排，一般不安排用餐。

第六条 接待标准

国内公务接待应有利于公务活动的开展，严格限制迎送、陪同，严格控制食宿行接待标准，不得讲排场、搞形式主义。

(一)严格限制迎送活动。除有规定外，不得张贴悬挂标语横幅，不得以视频形式制作欢迎图文标识，不得铺设迎宾地毯，不得专门摆放花草。

(二)严格控制陪同人数。凡上级领导来本单位，原则上由单位主要领导及1名分管领导陪同，各参观考察点上安排1-2名该部门相关领导陪同；各地代表团来单位考察，根据对等原则安排1名相应的领导陪同，不得层层多人陪同。接待人员较多时，应安排集体乘车，并合理使用车型，严格控制随行车辆。安排会议时会场仅布置席卡、话筒、茶水等，仅安排与会议有关人员参加。

(三)严格执行用餐、会务、住宿标准。确因工作需要，可以安排工作餐，并严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐应供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供

香烟和高档酒水。工作餐原则上安排在第二服务中心食堂，需在外安排的，应简朴节约、便利公务，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。工作餐标准为每人不超过 250 元。安排工作餐时，随行工作人员可以安排便餐，标准为每人不超过 50 元。除上级领导来松公务接待外，其他来松的公务接待本单位不负责安排住宿，若对方确需住宿的，由接待单位协助提供方便，但费用由对方自理。接待住宿应严格执行上海市有关差旅住宿标准规定。

第七条 经费管理

应加强公务接待经费管理，严格执行公务接待经费预算、费用支付、费用报销等有关制度规定。

(一)严格执行公务接待预算制度。把公务接待经费纳入财政预算管理，实行接待费用支出总额控制并单独列示。严禁在接待费用中列支应由接待对象自行承担的差旅、会议、培训、场地租用、医疗等费用。严禁以举办会议、培训为名，列支、转移、隐匿接待费开支。严禁向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，以及在非税收入中坐支接待费用。严禁借公务接待名义列支其他支出。

(二)严格执行公务接待费用实行国库集中支付制度和公务卡管理有关规定。原则上采用银行转账或公务卡方式结算。特殊情况确需用现金支付的，报销时须提供单位证明，并确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

(三)严格执行公务接待清单制度。公务接待实行一事一结

制度，公务接待结束后，应按规定如实填写《国内公务接待清单》，并由单位负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。接待部门报销公务接待费时应把《国内公务接待审批单》、《国内公务接待清单》、财务票据、接待对象公函作为报销凭证。财务部门严格按照规定审核公务接待开支，对手续、凭证不齐全以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第八条 信息公开

各单位、各部门应每半年汇总本单位公务接待情况，报送本办纪检和财务部门备案。并应会同财务部门，通过适当途径按年度组织公开本单位国内公务接待情况，接受监督。

第九条 附则

- (一) 本管理办法适用于办系统基层单位、办机关各部门。
- (二) 对违反本管理办法的，要依法依规追究相关单位和人员的责任。

第三章 差旅费管理办法

第一条 总则

(一) 为了加强和规范本单位差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《上海市市级机关差旅费管理办法》和《松江区党政机关国内公务接待及国内公务外出管理工作规范》的规定，制定本办法。

(二) 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差

所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

(三) 综合科是公务外出的归口管理部门。

(四) 本单位应加强公务人员赴外省市公务外出管理，从严控制外出的时间、内容、路线、频率和人员数量，严格执行公务外出有关规定，严禁无实质性内容、无明确目的的学习考察活动，严禁以公务考察名义变相旅游。赴外省市公务外出要按照程序履行报批手续，并实行一事一报制度，填写《国内公务外出审批单》，办统一组织的公务外出报区人民政府合作交流办公室审批，业务条线和基层单位组织的公务外出报本办审批。公务外出结束后，应提交书面公务外出情况报告。公务外出需要接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知时间、内容、行程和人员。

第二条 城市间交通费

(一) 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。本单位限乘坐交通工具上限如下：火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座；轮船（不包括旅游船）三等舱；飞机经济舱，其他交通工具（不包括出租小汽车）按凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

(二) 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

(三) 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三条 住宿费

(一) 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所,下同)发生的房租费用。

(二) 依据《上海市市级机关差旅费管理办法》分地区住宿费限额标准的规定执行。

第四条 伙食补助费

(一) 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

(二) 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,每人每天100元包干使用。

(三) 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的,应当向接待单位交纳伙食费,或不再领取伙食补助费。

第五条 市内交通费

(一) 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

(二) 市内交通费按沪松机管字(2016)27号文件执行。本办到各街镇进行人防执法检查参照执行。

第六条 报销管理

(一) 出差人员应当严格按规定开支差旅费,费用由所在单位承担,不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

(二) 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销,订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

(三) 住宿费在限额标准之内凭发票据实报销。

(四) 伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

(五) 未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

(六) 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

(七) 住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。

(八) 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。出差人员赴外省市公务外出报销差旅费应提供《国内公务外出审批单》。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

(九) 由旅行社等单位统一安排外出发生的差旅费，应提供有关合同、参加人员名单、结算明细清单，报销总额不得超过限额标准；报销总额低于限额标准的，不另行补助。

第七条 附则

(一) 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

(二) 工作人员在上海市区域内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，应报经单位有关领导批准后，按照本办

法规定报销住宿费和伙食补助费，其中伙食补助费按住宿天数计算。

第四章 会议费管理办法

第一条 总则

为了进一步加强本单位会议费管理,精简会议,改进会风,提高会议效率和质量,节约会议经费开支,根据《上海市松江区区级行政事业单位会议费管理办法》的规定,制定本办法。

单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则,严格控制会议数量、规模,规范会议费管理。

第二条 分类和审批

根据规定,区级机关会议按其性质分为一至三类会议,本单位召开的会议为三类会议及一般会议。三类会议指由本单位召开的工作会议和其他业务性会议。本单位涉及费用支出的会议,由综合科统一归口管理。综合科应当建立会议计划编报和审批制度,年度会议计划包括:会议数量、会议名称、召开事由、主要内容、时间地点、出席人数、工作人员、所需经费及列支渠道等。经单位领导集体决策审批后执行。

第三条 会期和规模

三类会议会期均不得超过2天,传达、布置类等一般会议会期不得超过1天。

第四条 开支范围、标准

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交

通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。三类会议各项费用不得超过综合定额标准：三类会议每人每天 550 元，其中住宿费 340 元、伙食费 130 元、其他费用 80 元，各项费用之间可以调剂使用。会议费用原则上在部门预算定额公用经费中列支。一般会议原则上不得发生会议费支出。

第五条 报销管理

会议结束后，会议召集部门应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及对超范围、超标准开支的经费不予报销。会议费资金支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

第六条 附则

严禁借会议名义组织会餐或安排宴请，严禁套取会议费设立“小金库”，严禁在会议费中列支公务接待费。严格执行会议住宿标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；工作会议会场一律不专门摆放花草，不制作背景板，不提供水果。不得到区外召开会议。不得使用会议费购置电脑、复印

机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第五章 培训费管理办法

第一条 总则

(一)为了规范本单位培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《上海市市级机关培训费管理办法》和《上海市松江区行政事业单位培训费管理办法》的规定，制定本办法。

(二)本办法所称培训，是指单位使用财政资金在境内举办的三个月以内的岗位培训、专门业务培训等。

(三)各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二条 计划

综合科（组织人事）是各类培训的归口管理部门。应制订年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），报单位主要负责人或党政班子会议批准后施行。支出费用较大的培训计划应在资金预算落实后施行。

第三条 开支范围和标准

(一) 培训费是指单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

(二) 培训费开支实行分项核定、总额控制，在标准以下据实报销。培训费费定额标准为每人每天 550 元，其中住宿费 340 元，伙食费 130 元，场地、资料、交通费 50 元，其他费用 30 元，各项费用之间可以统筹使用。

(三) 讲课费执行以下标准（税后）：

副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按照实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不得重复计算讲课费。

第四条 培训组织

(一) 开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

(二) 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5% 以内，最多不超过 10 人。从严控制培训时间，培训报到和撤离时间合计不得超过 1 天。

(三)严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

(四)组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五条 报销结算

(一)报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

(二)讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第六章 探望慰问管理办法

第一条 总则

为了规范本单位探望慰问工作，充分体现组织和领导对职工的关心和爱护，制定本办法。

第二条 探望慰问范围

- (一) 在职工；
- (二) 长期借调人员；
- (三) 离退休人员；
- (四) 在职工和长期借调人员的直系亲属（配偶、子女和父母）
- (五) 下属单位正、副职负责人；
- (六) 其他需要探望慰问的对象。

第三条 慰问费标准

- (一) 疾病住院慰问
 - 1. 疾病住院治疗，每人标准不超过 1000 元，一次住院，限慰问一次，同一年内多次住院的慰问次数不超过 2 次；
 - 2. 患大病、重病，每人标准不超过 2000 元；
- (二) 困难慰问
 - 每人标准不超过 1000 元；
- (三) 生育慰问
 - 工会会员生育，可进行实物慰问，标准每孩不超过 1000 元；
- (四) 其他慰问
 - 1. 义务献血 1000 元；
 - 2. 工会会员去世一次性慰问不超过 3000 元；
 - 3. 工会会员新婚，可进行实物慰问，标准每人一次性不超过 1000 元；

4. 单位职工父母、配偶、子女过世一次性慰问不超过1000元；

5. 工会会员退休离岗，可以以座谈会等形式进行欢送，并可发放不超过1000元的实物慰问，但不得购买有关规定明令禁止的物品；

(五) 其它情况。其他确需单位走访慰问的，每人标准不超过1000元。

第四条 探望慰问费列支账户

(一) 在职职工在机关工会账户或福利费中列支；

(二) 长期借调人员、退休人员在行政账户列支；

(三) 基层单位领导在行政账户列支。

第五条 组织部门探望慰问

由综合科安排组织。

附件：1. 支出业务事前审批单

2. 国内公务接待审批单

3. 国内公务接待清单

4. 国内公务外出审批单

5. 支出业务审批流程图

附件一

支出业务事前审批表

申请部门		申请时间	
申请事项：			
申请经办人：			
财务部门 审核意见	年初预算科目：		
	预计支出是否小于预算金额：		
	申请事项与预算内容是否匹配：		
	其他事项：		
	审核意见：		
	审核人：	日期：	
部门领导 审批意见			
	审批人：	日期：	
分管领导 审批意见			
	审批人：	日期：	
主要领导 审批意见			
	审批人：	日期：	

附件二

国内公务接待审批单

填报单位：

填报时间：

来松公函号 (或名称)			
来松公务 内容			
承办部门		承办人	
接待安排			
经费预算	用 餐	住 宿	其 他

主要领导（签字）： 分管领导（签字）： 填报人：

附件三

国内公务接待清单

接待单位：

填报时间：

公函号 (或名称)					
公务内容					
接待对象 姓名	单 位	职 务	备 注		
接待用餐 时间	用 餐 场 所	接 待 人 数	陪 餐 人 数	用 餐 费 用	经 办 人
住 宿 时间	住 宿 场 所	住 宿 人 数	住 宿 费 用		经 办 人
其 他 项 目	场 所	费 用	备 注	经 办 人	

填单人：

负责人(签字)：

附件四

国内公务外出审批单

填报单位：

领导批示：		单位盖章： (负责人签字)	
		年 月 日	
		主管部门意见： (负责人签字)	
		年 月 日	
外出事由			
外出时间	年 月 日至 月 日 (共 天)		
外出人员	姓名	单位	职务
行程安排	(附主要行程安排)		
经费预算			

附件五

支出业务审批流程图



