附件1

收 文 流 程 图

请示、报告

各乡（镇）政府，县直部门来文

审核

（相关副主任及工作人员负责）

登记、格式规范

（机要文书股负责）

文件不规范，退文处理，重新上报

填写公文批办卡，报办公室主任阅批

（综合股负责）

按照拟办意见呈送相关领导批示

（相关副主任或者工作人员负责）