附件2

发文流程图

公文起草

（由提办部门、相关股室、

副主任或者工作人员承办）

法制审核

（由司法局负责）

公文受理

（由机要文书科负责出具发文

卡、登记、提出拟办意见）

00

0

公文审核

（由承办人负责）

相关副主任、工作人员（核稿）

政府名义

公文审签

（由承办人负责承办）

办公室主任（审核）

分管副县长

（审核）

公文复核签印

（由办公室主任签印）

专题纪要谁召开谁签发

公文登记编号

（由文书科负责）

县 长

（签发）

公文校对

（由承办人负责）

相关副主任、工作人员（核稿）

政办名义

公文缮印

（由文印室负责）

分管副县长

（审核）

公文用印

（由承办人申请用印）

办公室主任（签发）