**综合文稿撰写流程图**

附件1-4

**专题工作汇报撰写流程图**

县政府领导签发

至少提前半天呈报

1天内呈报

分管副主任审核

分管副主任审核

综合组组长校对

综合组人员核对文稿

综合组组长

整合、修改

相关联络员

分块拟写材料

分管副主任拟写提纲

主任审核、呈批

综合组组长拟写提纲

综合组组长

整合、修改

相关联络员

分块拟写材料

综合组人员核对文稿

综合组组长校对

分管副主任审核

分管副主任审定提纲

分管副主任审核

1天内完成

2天半内完成

3天半内完成

4天内完成

平件（时间2—5天）

急件（时间≤2天）

综合性材料

备注：

1. 急件以2天时间为基准，少于2天的，在既定的流程节点内压缩时间。

2. 平件以5天时间为基准，多于2天、少于5天的，在既定的流程节点内压缩时间；多于5天的，按5天流程走。

附件1-5

相关部门提供初稿

相关部门提供初稿

专题工作汇报（报告）

急件（时间≤2天）

相关联络员

拟写材料

综合组组长

修改

平件（时间2—5天））

相关联络员

拟写材料

综合组组长

修改

提前半天呈报

2天内完成

分管副主任呈批

重要工作提前1天呈报

分管副主任呈批

分管副县长审核

分管副县长审核

1天内完成

提前半天呈报

提前半天呈报

重要工作提前1天呈报

提前半天呈报

县长签发

分管副县长签发

分管副县长签发

县长签发

备注：

1.急件以2天时间为基准，少于2天的，在既定的流程节点内压缩时间。

2.平件以3天时间为基准，多于2天、少于3天的，在既定的流程节点内压缩时间；多于3天的，按5天流程走。

附件1-6

**会议纪要撰写流程图**

会议纪要

县政府工作会议纪要

县长签发

分管副县长审核

联系工作的副主任审核

会议后第3天呈报

相关联络员

拟出初稿

县政府常务会议纪要

县政府党组会议纪要

会议后第2天呈报

重要事项在会后第3天呈报

分管副县长签发

分管副主任审核、呈批

会议后第3天呈报

会议当天呈报

会议后第4天呈报

县长签发

常务副县长审核

会议后第3天呈报

会议后第2天呈报

主任审核、呈批

分管副主任修改

综合组组长修改

相关联络员

拟出初稿