魏县编办行文签批流程图

科室按照主要领导意见或科室部署起草文

稿，附公文审批责任卡，科室负责人签名

信息中心复核

信息中心存档

起草科室盖章、发放

信息中心核文编号

起草科室印制文件

主要领导审核并签署意见

信息中心分管领导审核并签名

信息中心审核并签名

起草科室分管领导审核并签名