办结

传阅

拟办

领导签发

编号

登记

来电

上级转办

有关科室承办

来人

登记

收文

发文

打印

办公室工作流程

保存

整理存档

详细记录

领导阅批

登记

信访

回复

了解情况

参观学习

通知有关科室

接待

来人

接待

总结

执行

送审

拟定方案

重要公务活动