工作流程

市委、市政府来文

分管领导批示

承办科室办理并回复

办公室主任提出拟办意见

办公室转办

省卫计委来文

办公室签收登记

收文

县（区）卫生局及其他部门来文

办公室整理归档及销毁

文件处理（OA）

打字室登记、排版

局长审批

草拟科室送发

办公室缮印

分管领导审核

各科科长初审

各科室草拟

发文

各科室填写会议提案单，并交分管领导审核

局党组会

局长审定、同意后送政秘科汇总备案

分管领导审核

办公室组织实施会议，按需编发会议纪要

办公室分发归档

办公室主任初审

局长签发

局长办公会

内部会议

局务会

会议召开

各科室组织下属单位、各县区卫生局召开会议

按信息公开流程对外公布，并报有关部门

拟开会科室编写会议简讯

拟开会科室组织实施

报办公室备案

局长审核

分管领导审核

拟开会科室填写会议申请单

拟用车人（科室）送机关事务管理中心

拟用车人（科室）填写《榆林市市级机关公务用车申请派车单》

公务用车 （注：市内不予派遣公务用车）

办公室派机关应急通讯车出车

办公室审核（盖章）

分管领导审核签字

请休假

拟请休假人员填写请休假申请单

请休假、出差

申请人到办公室消假、消差

科长审批

分管领导审批

局长审批

办公室备案

申请人休假、出差

如用公车按公车使用流程填写申请单

拟出差人员填写出差申请单

出差

属三级终极来访者，不予受理。细心解释不予受理原因

来电、来访电话举报、上级转办、督导交办、其他转办、信息反馈

办公室登记并提交局长审批

信访工作

直接办理（30个工作日内）

给信访人出具处理意见，如果信访人不满意处理结果，可向上级行政部门提出复议

办公室备案

相关县（区）或局属各单位回复办理情况（30个工作日内）

转办相关县（区）或局属各单位办理（30个工作日内）

各县区卫生、计生局信息采编员报送信息

办公室对报送信息进行审核

市卫计局信息收集员对信息进行整理、编辑，填写上网信息审批单

信息中心对外公布

重要信息局长审核

局属各单位信息采编员报送信息

信息公布

信息中心对外公布

分管信息工作的领导审核

分管领导审核

各科科长审核

各科室信息采编员报送信息，填写上网信息审批单

办公室主任审核

拟用印科室科长审核

公章使用

办公室主任缮印

局长审核

分管领导审核

填写用印申请单

财务科长审批

办公室采购、登记

办公室发放，申请科室保管使用

财务科固定资产登记

5000元以下

分管财务的领导审批

申请科室填写办公用品申请单

申请科室科长审批

办公用品申领

5000元以上的由局长审批

办公室审批

督查督办

办公室整理、归档

督导人员给办公室反馈督导信息

局长审核

分管领导审核

办公室主任审核、确定督导人员

办公室登记督办事项

申请国库集中授权支付

公务卡管理系统信息确认

会计申报资金（每周二）

出纳票据登记

报销人持相关报销凭证

账务报销

纪检审签

审批人审签

公务卡支出

公务卡还款

审核人审签

转有关单位阅处

存档

监察室

上报上级纪检部门或回复投诉举报本人

有关单位上报调查处理情况

纪检组长审阅

室主任审阅

发出查报件

室主任提出核查处理意见并报纪检组长批示

经办人提出初步调查处理意见

接受群众举报投诉或上级转办

案件受理

移送上级纪检监察部门或检察院

结案

报初查结果

局管干部违法

反馈至所属单位党委（党支部）

下达党、政处分决定

报市纪检委批准或备案

局党组审核处理意见

所属单位提出处理意见

局纪检组提出处理意见

报局党组审核

提出调查处理结果意见

立案调查

初步核查

纪检组长批示

举报投诉或上级转办

违纪调查处理

提出处理意见