公文接收办理流程图

办公室主任

提出办理意见

办理结束后归档

相关部门承办

传阅

领导签批办理意见

统一扫描录入oa系统

公文传阅办理流程

年终统一按照档案管理规定归档

明文传阅办理

办理结束后归档

相关部门承办

传阅

办公室提出办理意见

领导签批办理意见

按照密文管理规定登记

密文传阅办理