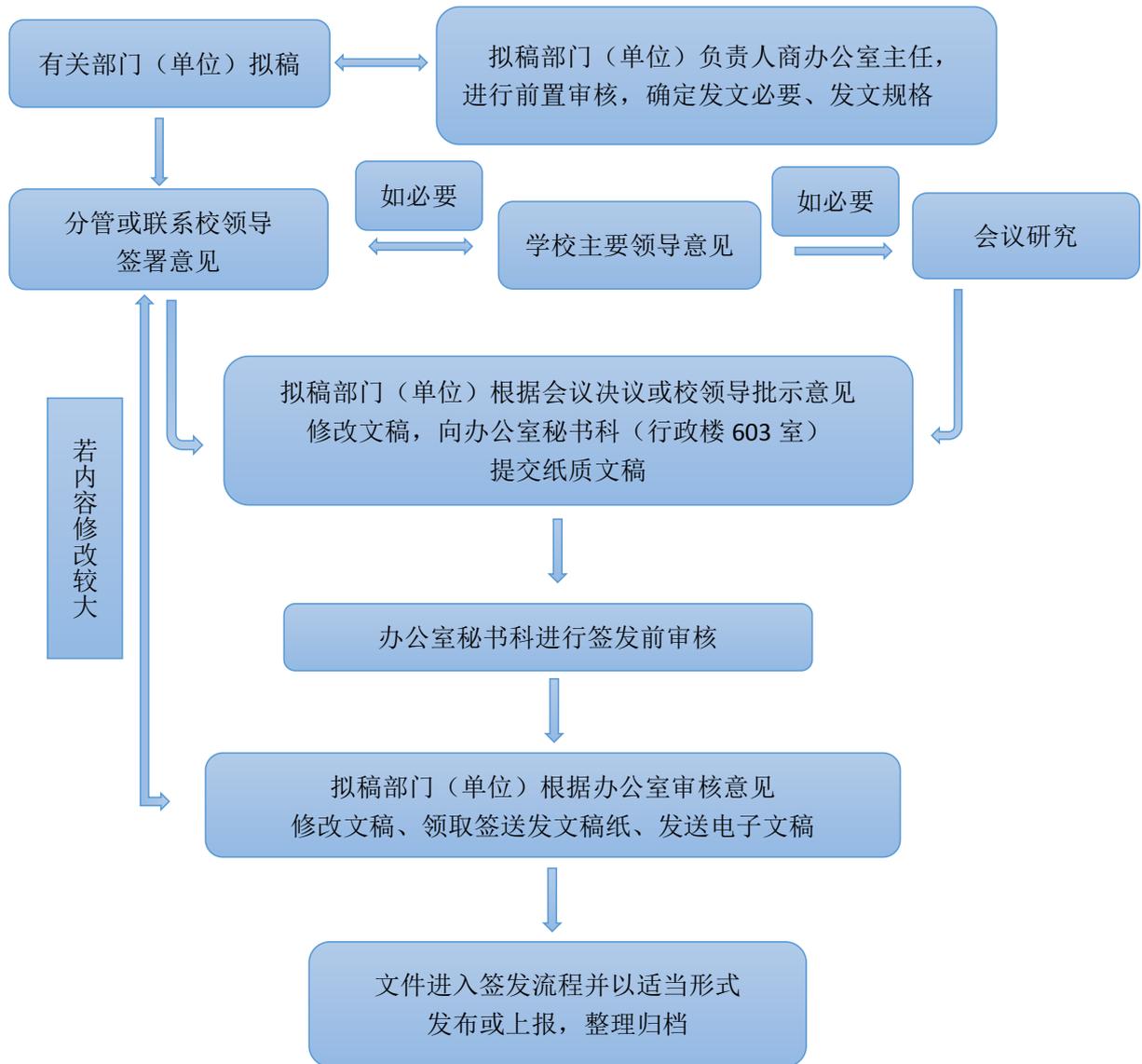


# 发文工作流程



**备注：**如有发文时限要求，拟稿部门（单位）原则上应至少提前3个工作日将文稿交办公室主任进行前置审核，至少提前2个工作日交办公室秘书科进行签发前审核。