忻府区食品药品监督管理局

办公室日常政务工作流程图

办公室日常政务工作

行政事务工作

食品药品监督管理管理工作

督查督办

材料工作

会务工作

申请单位向办公室提交请示文件和相关要件，办公室对申请要件进行初审。

根据要求拟订材料框架

党员大会、总支会、支部会、专题讨论会、座谈会、协调会等其他会议

领导班子成员会、办公会

月初各股制定工作任务

相关要件：

一、请示文件一式两份。

二、文件的影印件。

三、其他可供参考的相关材料及说明。

就相关情况开展调研，了解核实情况

撰写初稿后办公室内部传阅修改

月中补充临时性工作任务

提出拟办理意见

月底根据各股工作完成情况进行量化评比打分

送分管领导审阅

1、会议通知

2、准备材料

3、会场布置

1、提交分管领导审核。

2、分管领导审核修改后，交办公室汇总。

3、提请领导办公会议研究。

修改后报主要领导审阅

归档

1、由主要负责人对办理意见进行审核，作出批示。2、需上办公会议的，待会议研究决定后，由主要负责人签字审批。3、需报上级部门决定的，待研究决定后，根据领导指示办理。

会议纪要

贯彻落实

会议记录

再次修改后报相关单位

忻府区食品药品监督管理局财务管理流程图

办公室 财务管理工作

报账

出差学习报销

政府采购

依据文件要求或任务要求填写外出学习或出差审批单

购买办公用品及办公耗材5000

元以上

购买办公用品及办公耗材5000元以下

根据实际情况制定采购方案和采购计划

经科局负责人，综合科负责人，财务人员，分管领导签字审核后，报主要负责人审批

详细确定采购商品品名、型号及市场价格

制定采购清单提交会议研究

如需乘坐飞机，需填写《乘坐飞机审批单》

订购往返车票

提出意见并调整

同意

提交会议研究同意后填写购买审批单并购买

由分管副局长签字同意后填报购买审批单并购买

订购往返车票

报上级部门审批

出差学习回单位后，提供住宿餐饮发票，按照程序填写报销审批单

向区财政局报采购计划、审批、招标

拨采购款至国库支付中心

由合同耗材供货商或合同办公用品供货商供货

科局负责人，综合科负责人，财务人员，分管领导签字

按批复采购方式采购

供货商供货并开具发票后办理账务手续

中标厂商按清单供货，签订合同，发票入账，告知区财政局完成采购

交出纳人员报账