附件四  **行政给付流程图**

相对人提出申请,或根据具体情况对有被给付条件的行为人进行书面告知其提出申请,申请的内容包括给付的理由、事实依据、法律依据、金额、用途。

工作人员根据给付申请，提出给付意见，包括给付依据、事实、用途、金额。

局长审核批准，需财政会签的送市财政会签。

同意给付的及时下发给付文件，并通知申请人。

按财务程序办理拨款和付款手续