

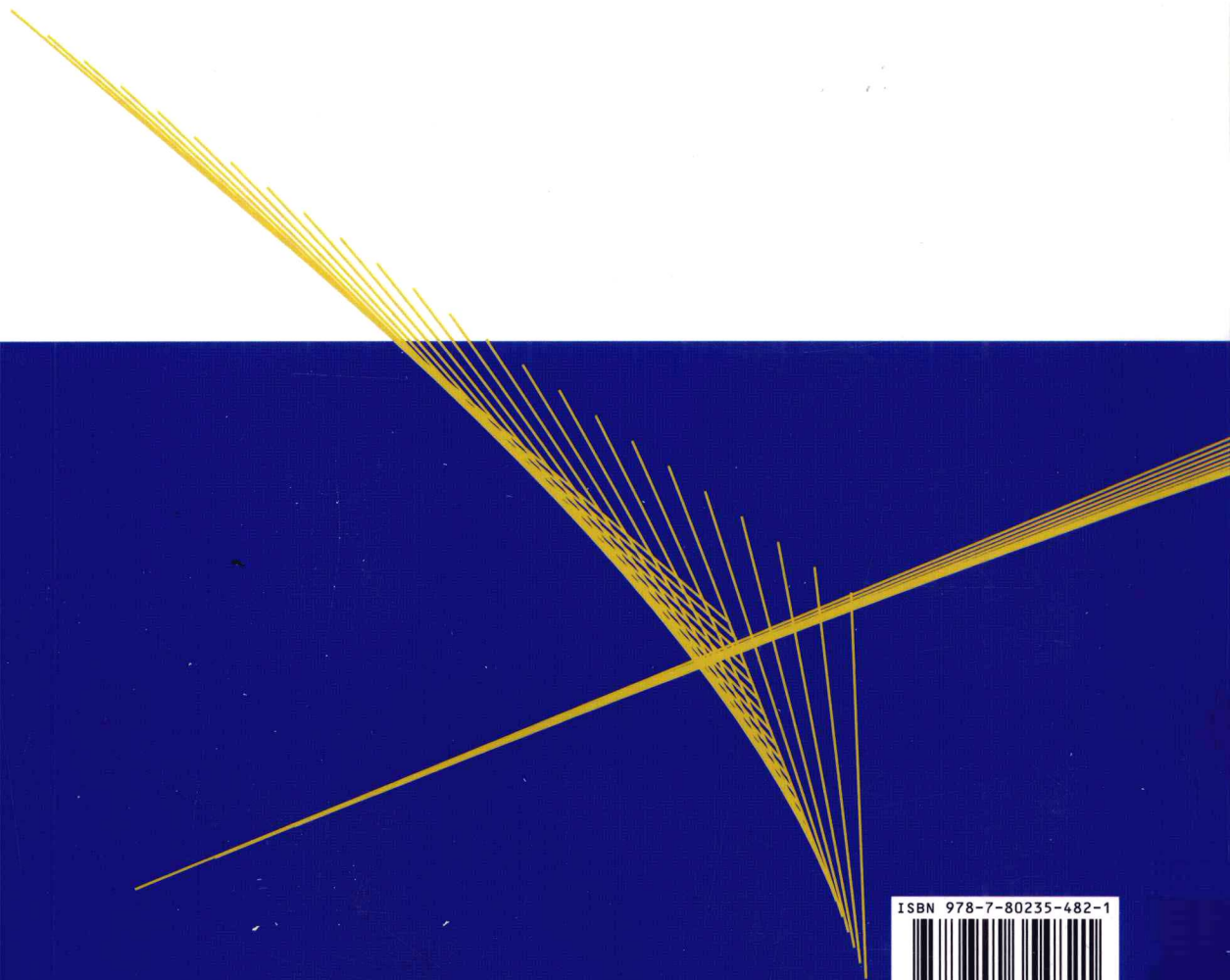
A series of approximately 15 parallel yellow lines of varying lengths, all originating from the left edge and fanning out towards the top right corner of the page.

税务公文处理 实用手册

(2010年版)

国家税务总局办公厅 编

中国税务出版社



ISBN 978-7-80235-482-1



定价：48.00 元

税务公文处理实用手册

(2010 年版)

国家税务总局办公厅 编

 中国税务出版社

图书在版编目(CIP)数据

税务公文处理实用手册:2010年版/国家税务总局办公厅编.

-北京:中国税务出版社,2010.1

ISBN 978-7-80235-482-1

I.税… II.国… III.税收管理-公文-处理-中国-手册

IV.F812.42-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第021036号

版权所有·侵权必究

书 名:税务公文处理实用手册(2010年版)

作 者:国家税务总局办公厅 编

责任编辑:黄 琳

责任校对:于 玲

封面设计:

技术设计:刘冬珂

出版发行:中国税务出版社

北京市西城区木樨地北里甲11号(国宏大厦B座)

邮编:100038

http://www.taxation.cn

E-mail:taxph@tom.com

发行部电话:(010)63908889/90/91

邮购直销电话:(010)63908837 传真:(010)63908835

经 销:各地新华书店

印 刷:保定市中国画美凯印刷有限公司

规 格:787×1092毫米 1/16

印 张:23.5

字 数:382000字

版 次:2010年9月第1版 2011年3月第2次印刷

书 号:ISBN 978-7-80235-482-1/F·1402

定 价:48.00元

如发现有印装错误 本社发行部负责调换

修 订 说 明

《税务公文处理实用手册》（以下简称《手册》）自 2005 年出版以来，对于推动税务干部公文处理素质和能力的提高、推进税务机关公文处理工作的科学化、制度化、规范化，发挥了重要作用，成为广大税务干部的良好益友。

2005 年以来，国务院办公厅对公文处理提出了新的要求；国家税务总局办公厅为进一步规范公文处理工作，制定了《文秘工作规范》；税务综合办公信息系统在国家税务总局和部分省市国家税务局、地方税务局得以推广应用，公文处理信息化进一步完善。鉴于此，国家税务总局办公厅决定修订《手册》。修订的主要内容：增加了电子公文网络化的传输、信息公开和政策解读选项的使用、公文说明的草拟、签报的运转等方面的方法和要求；精减了有关公文主题词、内部明传电报方面的条款；调整了公告等文种文号适用范围和档案保管期限划分方面的内容；更新了一些公文文种方面的例文和附录的公文档案管理制度。

修订《手册》沿用了初版的序和后记。辽宁、湖南、广东、海南、云南省国家税务局和辽宁、浙江、河南省地方税务局的有关同志参与了修订工作，其他一些地方税务机关的文秘工作人员也提出了很好的意见，在此一并表示感谢！

国家税务总局办公厅

2010 年 1 月

序

为了推动全国各级税务机关公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高税务机关公文处理工作的质量和效率，国家税务总局办公厅编写了《税务公文处理实用手册》。

公文处理，既是国家行政机关依法行政的重要形式，也是国家行政机关工作人员必须具备的基本技能。公文处理水平，在一定程度上体现了一个部门、一个单位贯彻党和国家的路线、方针、政策，安排部署各项工作的水平，体现了机关工作人员的政治理论素质、政策业务素质、工作作风和工作效率。

税务机关作为国家行政机关，在全面建设小康社会的新的历史时期，肩负着更加繁重和艰巨的历史使命。各级税务机关务必坚持用“三个代表”重要思想统领税收工作，牢牢抓住税收工作的主题，大力推动依法治税，稳步实施税收改革，全面强化税收管理，切实加强队伍建设，为促进国家经济社会协调发展做出积极贡献。税务机关的公文处理工作，必须适应新的形势，符合新的要求。近几年来，各级税务机关在加强公文处理，提高公文质量和效率等方面，进行了许多有益的探索与实践，积累了许多宝贵的经验，结合税收工作的特点与实际，制定了一系列规范公文处理的规章制度和管理办法，组织开展公文知识培训和公文展览，取得了明显的成效。但是，应当看到，整个税务系统的公文处理还不够规范，公文质量不够高，公文运转不够及时，公文管理不够科学。这些问题已在一定程度上直接或间接地影响了税收工作和税务机关的形象。《税务公文处理实用手册》正是适应新形势、新任务的需要而组织

编写的一本工具书。该书全面、系统地阐述了各级税务机关及其工作人员在税务公文处理中必须严格遵守和认真执行的基本规则，并对2004年10月9日国家税务总局印发的《全国税务机关公文处理实施办法》进行详细的诠释。

各级税务机关的广大干部职工，特别是领导干部，要进一步提高思想认识，真正把公文处理工作当作一件事关税收工作质量和效率，事关税务系统形象的重要工作来抓。要以学习贯彻落实《全国税务公文处理实施办法》为契机，通过普及公文处理知识，严格公文处理规则和程序，加大公文处理培训力度，从整体上不断提高全国税务系统工作人员的公文处理能力和素质，不断提高税务机关公文处理的质量和效率，使公文处理工作更好地为税收各项工作服务。



2004年12月

目 录

第一篇 公文处理知识问答

一、公文处理概述	(3)
1. 什么是公文? 什么是税务公文?	(3)
2. 公文有哪些特征?	(3)
3. 公文的主要作用是什么?	(4)
4. 什么是公文的分类? 公文的分类通常有哪些?	(5)
5. 公文语言的特点是什么?	(6)
6. 什么是公文处理? 公文处理的基本原则是什么?	(6)
7. 为什么要重视公文处理工作?	(7)
8. 税务机关公文处理工作由什么机构统一管理?	(8)
9. 税务机关公文处理工作的依据是什么?	(8)
10. 为什么要发布《全国税务机关公文处理实施办法》?	(9)
11. 制定税务公文处理办法的依据及其历史沿革。	(9)
12. 《实施办法》的结构框架及主要内容有哪些变化?	(10)
13. 什么是文种? 行政公文的文种有哪些?	(14)
14. 税务公文的文种有哪些?	(14)
15. 为什么要正确选用文种?	(15)
16. 如何正确选用文种?	(15)
17. 什么是上行文? 哪些文种属于上行文?	(16)
18. 什么是下行文? 哪些文种属于下行文?	(16)
19. 什么是平行文? 哪些文种属于平行文?	(16)
20. 什么是公文格式?	(17)

21. 什么叫文件版头? (17)
22. 什么是行文关系? (18)
23. 什么是行文规则? 税务公文的行文规则主要包括哪些方面? (18)
24. 什么情况下税务机关可以对地方政府正式行文? (20)
25. 什么是联合行文? 联合行文应注意哪些问题? (20)
26. 什么是越级行文? 为什么不得越级行文? (21)
27. 为什么一般不得以机关名义向领导个人行正式公文? (21)
28. 部门内设机构除办公厅(室)外,不得对外正式行文的
含义是什么? 国家税务总局有哪些具体规定? (22)
29. 各级税务机关办公厅(室)对外正式行文应包括哪些内容? (22)

二、收文办理 (36)

30. 收文办理包括哪些环节? (36)
31. 国家税务总局收文主要来源有哪些? (36)
32. 什么是公文签收? 公文签收时应注意哪些问题? (36)
33. 什么是收文登记? 收文登记有哪些要求? (37)
34. 收文审核的重点是什么? (38)
35. 收文审核时需退回文件的有哪几种情况? (38)
36. 什么是公文拟办? 拟办公文有哪些基本要求? (39)
37. 怎样拟办上级机关下发或交办的重要公文? (39)
38. 怎样拟办不易归口的公文? (40)
39. 机关内设机构收文应注意哪些问题? (40)
40. 国家税务总局对特急件的收文办理有哪些规定? (40)
41. 什么是公文督办? 公文督办的基本原则是什么? (41)
42. 公文督办主要包括哪些事项? (41)
43. 公文督办的一般程序是什么? (41)
44. 公文督办的基本时限有哪些具体要求? (42)
45. 国家税务总局公文督办的分项时限有哪些要求? (43)
46. 督办件在局内单位间横向会签时有什么要求? (44)
47. 如何填写“督办通知单”? (44)
48. 国务院对公文办理时限有何规定? (44)

49. 如何办理国务院领导同志阅批的信访件?	(45)
三、公文承办	(46)
50. 承办公文应注意哪些问题?	(46)
51. 什么是命令(令)? 怎样拟写命令(令)?	(47)
52. 什么是决定, 怎样拟写决定?	(48)
53. 什么是公告? 怎样拟写公告?	(49)
54. 什么是通告? 怎样拟写通告?	(50)
55. 什么是通知? 怎样拟写通知?	(51)
56. 通知与通告有什么区别?	(52)
57. 什么是通报? 怎么拟写通报?	(53)
58. 通告与通报有什么区别?	(54)
59. 什么是报告? 怎样拟写报告?	(54)
60. 什么是请示? 怎样拟写请示?	(56)
61. 请示与报告有什么区别?	(57)
62. 什么是批复? 怎样拟写批复?	(57)
63. 什么是意见? 怎样拟写意见?	(59)
64. 什么是函? 怎样拟写函?	(59)
65. 函是否具有法定效力?	(60)
66. 请示性函与请示有什么区别?	(60)
67. 什么是“函的形式”? “函的形式”与作为文种的 “函”区别是什么?	(61)
68. 以“函的形式”发出的公文有没有法定效力?	(61)
69. 什么是“便函”? 税务机关内设机构使用“便函” 有何具体规定?	(61)
70. 什么是会议纪要? 怎样拟写会议纪要?	(62)
71. 什么是密码电报? 如何使用密码电报?	(62)
72. 什么是外交密码电报? 如何使用外交密码电报?	(63)
73. 什么是答复? 怎样拟写答复?	(63)
74. 什么是人大议案、议案(转建议)、建议和政协提案?	(64)
75. 为什么要重视人大议案、建议和政协提案的承办工作?	(64)

76. 办理人大议案、建议和政协提案的原则是什么? (64)
77. 承办人大议案、建议和政协提案工作的程序如何? (65)
78. 答复人大议案、建议和政协提案的格式是怎样规定的? (66)
79. 国家税务总局对办理人大议案、建议和政协提案有何
具体规定? (66)
80. 为什么要在答复人大代表和政协委员的公文中标明联系
单位及电话? (71)
81. 税务机关会同其他部门办理的建议、提案在办文时
还需要会签吗? (71)
82. 如何处理人大建议、政协提案的会办件? (72)
83. 什么是签报? 怎样拟写签报? (72)
84. 为什么拟写签报要有标题? (72)
85. 税务总局签报运转有哪些要求? (75)
86. 签报与请示有何异同? (75)
87. 什么是办文说明? 如何起草办文说明? (76)
88. 什么是发文字号? 国家税务总局公文的发文字号有
哪几种形式? (77)
89. 国家税务总局令的适用范围是什么? (77)
90. 国家税务总局公告的适用范围是什么? (77)
91. 国家税务总局通告的适用范围是什么? (78)
92. 国税发文件的适用范围是什么? (78)
93. 国税函文件的适用范围是什么? (79)
94. 国税任字文件的适用范围是什么? (79)
95. 国税办发文件的适用范围是什么? (80)
96. 国税办函文件的适用范围是什么? (80)
97. 什么是发文处理单? 为什么要正确填写发文处理单? (80)
98. 国家税务总局的发文处理单有哪些栏目? 如何正确填写? (81)
99. 什么是公文的密级和保密期限? 如何正确标注公文的密级? (83)
100. 什么是紧急公文? 公文和电报的紧急程度是如何规定的? (83)
101. 税务机关办理紧急公文应遵循哪些规定? (84)
102. 如何正确标注缓急程度? (84)

103. 如何填写局内会签栏?	(85)
104. 如何填写拟稿人栏?	(85)
105. 什么是公文标题? 怎样拟写公文标题?	(85)
106. 层层转发公文时如何解决标题重复冗长的问题?	(86)
107. “印发”、“转发”、“批转”有什么不同?	(87)
108. 什么是发文机关标识?	(87)
109. 什么是公文印章?	(87)
110. 什么是公文附注? 公文附注应当标注在什么位置?	(88)
111. 什么是公文版记?	(88)
112. 什么是主送机关和抄送机关?	(88)
113. 主送机关、抄送机关中标点符号如何运用?	(89)
114. 主送机关、抄送机关的排列顺序有何规定?	(89)
115. 对上行文抄送单位的级别有何要求?	(90)
116. 什么是信息公开选项? 信息公开选项填写有何要求?	(90)
117. 政策解读选项的内容包括哪些? 政策解读的撰写 有何规定?	(90)
118. 什么是公文附件? 填写附件时应注意什么问题?	(91)
119. 公文中的数字写法是怎样规定的?	(92)
120. 公文中结构层次序数如何标注?	(92)
121. 公文中引用其他公文应注意什么?	(92)
122. 公文中引用外文有哪些要求?	(93)
123. 公文中年、月、日的写法有什么要求?	(93)
124. 公文中使用简称应注意什么问题?	(93)
125. 如何确定公文的成文日期?	(94)
126. 印制份数怎样确定?	(94)
127. 以国家税务总局名义报国务院的上行文应注意哪些问题?	(94)
128. 怎样处理分缮填数的文件?	(95)
 四、公文审核	(96)
129. 什么是公文审核?	(96)
130. 公文审核的基本程序是什么?	(96)

131. 公文审核的重点是什么?	(96)
132. 处领导审核草拟的公文的重点是什么?	(98)
133. 司领导在审核栏签字前应重点审核什么?	(98)
134. 办公厅(室)文秘人员公文审核(核稿)的重点是什么?	(99)
135. 办公厅(室)领导对公文审核的重点是什么?	(100)
136. 办公厅(室)修改文稿的原则是什么?	(100)
137. 办公厅(室)修改文稿的范围是什么?	(101)
138. 什么是公文会签? 为什么有的公文要协商、会签?	(101)
139. 税务机关在加强协商会签方面有哪些规定?	(102)
140. 税务机关办理局外会签的一般程序是什么?	(103)
141. 会签文为什么要抄送会签部门?	(104)
142. 什么是先签后核? 为什么不允许先签后核?	(104)
143. 承办公文在文种使用方面应注意避免哪些常见错误?	(104)
144. 承办公文在行文规则方面应注意避免哪些常见错误?	(105)
145. 承办公文在公文格式方面应注意避免哪些常见错误?	(105)
146. 承办公文在发文办理中应注意避免哪些常见错误?	(106)
 五、发文办理	 (108)
147. 什么是发文办理? 发文办理应遵循哪些原则?	(108)
148. 什么是公文签发? 税务公文的签发权限有何具体规定?	(108)
149. 公文签发的顺序有何规定?	(109)
150. 为什么要禁止越权签发公文?	(109)
151. 签批公文应注意哪些问题?	(109)
152. 如何使用公文批阅用语?	(110)
153. 签发公文常用语言有哪些?	(110)
154. 什么是公文复核? 公文复核应注意哪些问题?	(111)
155. 什么是公文校对? 公文校对的重点是什么?	(111)
156. 什么是公文缮印? 公文缮印时应注意哪些问题?	(112)
157. 什么是公文用印? 公文用印时应注意哪些问题?	(112)
158. 什么是发文登记? 发文登记的主要内容是什么?	(113)
159. 什么是公文封发? 封发公文时应注意哪些问题?	(113)

160. 报送国务院或国务院办公厅的公文份数是多少?	(114)
161. 使用国家税务总局印章(含印模)有哪些规定?	(114)
162. 国家税务总局印章的使用权限和范围是什么?	(114)
163. 国家税务总局内设机构怎么办理刻章手续?	(114)
164. 怎样处理废旧印章?	(115)
165. 国家税务总局发送公文有哪些规定?	(115)
166. 怎样处理密码电报?	(115)
六、公文主题词	(116)
167. 什么是公文主题词?	(116)
168. 主题词标引的规则是什么?	(116)
169. 公文主题词的提炼方法有几种? 要领是什么?	(117)
170. 如何标引、存贮、检索有专门主题词标引规定的相关 部门的文件?	(118)
171. 如何进行公文主题词标引的校对审核?	(118)
七、档案管理	(119)
172. 什么是档案? 什么是税务档案?	(119)
173. 税务档案按内容分为哪几类?	(119)
174. 税务档案按载体分为哪几类?	(120)
175. 税务档案工作内容包括哪些?	(120)
176. 税务档案管理体制是怎样规定的?	(121)
177. 文书档案保管期限是如何划分的?	(121)
178. 税务文书档案归档范围包括哪些内容?	(121)
179. 税务文书档案不归档范围包括哪些内容?	(122)
180. 属于永久保存的文书档案主要包括哪些内容?	(122)
181. 属于定期保存的文书档案主要包括哪些内容?	(122)
182. 为何要改“立卷”归档为按“件”归档?	(123)
183. 税务系统哪些档案应适用按件归档的整理方法?	(124)
184. 如何确定作为归档文件的“件”? 文件归档时应注意 哪些问题?	(124)

185. “件”内文件如何排列？	(125)
186. 如何对“件”进行分类排列和编号？	(125)
187. 国家税务总局对归档文件进行分类排列和编号有何规定？	(126)
188. 归档章包括哪些项目？如何填写？	(126)
189. 归档文件目录如何填写？	(127)
190. 什么是备考表？如何填写备考表？	(128)
191. 如何使用“信封角”存放归档文件？	(128)
192. 档案盒的规格有哪几种，如何装盒？	(129)
193. 档案库房的管理应注意哪几点？	(129)
194. 查阅档案资料应遵循哪些规定？	(129)
195. 如何做好税务档案编研工作？	(130)
196. 录音录像档案、照片档案如何管理？	(131)

八、公文保密管理 (132)

197. 国家秘密分为几个等级？划分不同等级的标准是什么？	(132)
198. 如何确定保密期限？	(132)
199. 接收、分发密件应注意哪些问题？	(133)
200. 境内外出能否携带密件？	(133)
201. 出境能否携带密件？	(133)
202. 如何邮寄、传真密件？	(133)
203. 存放密件有何规定？	(134)
204. 销毁密件有何规定？	(134)
205. 复制（复印）密件有哪些保密要求？	(134)
206. 摘抄、汇编密件有哪些保密要求？	(135)
207. 机关、单位撤销或合并时对密件如何处理？	(135)

九、电子公文 (136)

208. 什么是电子公文？电子公文有什么特点？	(136)
209. 税务电子公文是否具有行政效力？	(137)
210. 如何从技术上保证税务机关电子公文的行政效力？	(137)
211. 什么是公钥基础设施（PKI）和身份认证（CA）？	

什么是数字签名?	(137)
212. 哪些税务公文可以不制成纸质公文? 哪些公文应当制成纸质公文?	(138)
213. 税务总局下发电子公文的具体规定有哪些?	(138)
214. 各地税务机关上报电子公文的具体要求是什么?	(139)
215. 涉密公文是否可以利用公文处理系统实行网络化处理?	(139)
216. 如何查询使用电子公文?	(140)
217. 电子公文归档有何要求?	(140)
218. 公文处理计算机应用系统管理的主要内容是什么?	(141)
219. 公文处理系统的技术支持和维护的主要内容是什么?	(141)
220. 如何对电子公文的数据进行备份?	(141)
221. 使用计算机处理涉密信息是否需要审批和备案?	(142)
222. 使用计算机处理涉密信息应当遵循哪些规定?	(142)

第二篇 税务机关公文种类例文

一、命令（令）

发布令——发布税务规章	(147)
-------------------	-------

二、决定

表彰决定——嘉奖有关单位及人员	(150)
-----------------------	-------

三、公告

政策性公告——向国内外宣布重要事项	(152)
-------------------------	-------

四、通告

周知性通告——公布社会各有关方面应当遵守或需要周知的事项	(159)
------------------------------------	-------

五、通知

1. 发布性通知——发布规范性公文	(160)
2. 批转性通知——批转下级机关的公文	(167)
3. 转发性通知——转发不相隶属机关的公文	(169)
4. 指示性通知——传达要求下级机关办理或执行的事项	(171)
5. 知照性通知——任免有关人员	(176)

六、通报

1. 批评性通报——批评错误 (177)
2. 情况通报——传达重要精神或情况 (179)

七、报告

1. 工作情况报告——向上级机关汇报工作、反映情况 (182)
2. 答复性报告——答复上级机关的询问 (186)
3. 备案报告——向上级机关备案 (188)

八、请示

1. 政策性请示——向上级机关请求批准政策性事项 (190)
2. 核准重大事项请示——向上级机关请求核准重大事项 (192)
3. 事务性请示——向上级机关请求批准具体事务性事项 (194)

九、批复

1. 政策性批复——答复下级机关请示政策性问题 (195)
2. 核准重大事项的批复——核准下级机关请示的重要事项 (196)

十、意见

- 工作指导性意见——对重要事项提出见解和处理办法 (197)

十一、函

1. 商洽函——与有关部门商洽工作或询问有关问题 (206)
2. 答复函——答复有关部门的询问 (207)
3. 告知函——告知某项工作的进展情况或处理意见 (208)
4. 请求批准函——向有关部门请求批准和答复审批事项 (211)

十二、会议纪要

- 局长办公会议纪要——记载、传达会议情况和议定事项 (213)

十三、答复

1. 答复人大代表的建议 (216)
2. 答复政协委员的提案 (217)

第三篇 附 录

1. 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知 (221)
国发〔2000〕23号