

税务应用文

主 编：郑 坚 方君喆

副主编：许 敏 刘炳元 吴永敏



Tax

0.42

示 南 大 学 出 版 社

税 务 应 用 文

主 编：郑 坚 方君喆

副主编：许 敏 刘炳元 吴永敏

东 南 大 学 出 版 社

税 务 应 用 文

主 编 郑 坚 方君吉
副主编 许 敏 刘炳元 吴永敏

东南大学出版社出版
南京四牌楼 2 号

江苏省新华书店发行 常熟白云印刷厂印刷
开本787×1092毫米1/32 印张8.875 字数184 000
1989年1月第1版 1989年1月第1次印刷
印数: 1—8 000册

I S B N 7—81023—208—8

F · 21

定价: 2.90元

序

《税务应用文》的出版，是对税收工作的一大贡献，对此，我表示热烈的祝贺！

当前我们国家正处于改革和建设的关键时期，税收工作有着极为重要的作用。税收是国家积累建设资金的重要工具，财政收入的主要来源。现在财政收入的90%以上靠工商税收；税收又是国家调节经济的重要杠杆，特别是在由高度集中的计划经济管理模式向有计划商品经济管理模式逐步发展的情况下，更需要税收来进行调节，调节生产、分配和消费，促进经济的治理整顿和改革与建设的深入发展。要充分发挥税收工作的作用，亟需提高广大税务干部的政治、业务素质，这是摆在我们面前的一项十分迫切的任务。

做一个税务工作者要有精通的业务，科学的头脑，丰富的经验，实干的精神；要会算、会写、会分析。这些都需要有较高的写作能力和文字组织水平，通过文字来反映税收工作，指导税收工作，做好税收工作。特别是我省税务干部有70%左右是青年同志，学习撰写税务应用文章，掌握税务应用文的知识就更为重要。

苏州市税务局领导组织大专院校的教授和税务系统有丰富实践经验的会计师、经济师编写了这本《税务应用文》教材，内容丰富、简明实用，以税务工作的特点，侧重于税务应用写作的基础知识，归纳总结了主要税务应用文的写作特点和一般规律，讲求实用性，重视系统性，注意规范性，是

一本实用性强质量较高的基础教材，亦是广大税务干部提高税务应用写作水平，做好税收工作的工具书。我相信《税务应用文》对提高广大税务干部的业务素质，定会起积极作用。为此，把它推荐给广大税务工作者学习之用。

江苏省税务局 翁荣华

1989年元月

前 言

为了适应财经、税务院校和财税干部培训教育部门开设税务应用写作课程的需要，我们组织编写了《税务应用文》一书。

《税务应用文》是一本实用性较强的基础教材。该书把语文写作知识和税务专业知识有机地结合起来，因而，它既有一般应用文体的共性，又有税务专业写作知识的个性。编者在研究总结税务应用文撰写及教学经验的基础上，注重发掘税务工作中应用文体写作的内容，探索写作规律和方法；在全书体系和内容上，力求理论与实际的结合，突出能力的培养。本书对广大在职税务干部提高税务应用文的写作水平，也有一定的参考价值。

本书在编写过程中参考了国内外一些专家、教授的专著，由于篇幅有限，未一一注明，值此出版之机，谨致谢意。

本书由郑坚、方君喆同志主编，许敏、刘炳元、吴永敏为副主编。

参加本书组织和编写的同志有郑坚、方君喆、许敏、刘炳元、吴永敏、王静波、张伟宏、朱彤。全书最后由郑坚、方君喆负责定稿。

由于编者水平有限，疏漏差错之处在所难免，恳切希望广大读者和专家们批评指正。

编 者

1989年元月

目 录

第一章 公文概况	(1)
第一节 公文的意义	(1)
第二节 公文的种类和格式	(5)
第三节 公文的撰制程序	(11)
思考与实践	(17)
第二章 税务常用公文写作	(18)
第一节 通告、通报	(18)
第二节 报告、请示	(24)
第三节 通知、函	(31)
第四节 批复	(44)
第五节 会议纪要	(47)
第六节 撰写公文的基本条件	(55)
思考与实践	(58)
第三章 税务简报	(59)
第一节 税务简报的意义	(59)
第二节 税务简报的编写方法	(60)
第三节 编写税务简报的基本功	(65)
思考与实践	(71)
第四章 税务调查报告	(72)
第一节 税务调查报告的意义	(72)

第二节	税务调查报告的种类.....	(74)
第三节	税务调查报告的写作方法.....	(78)
	思考与实践.....	(98)
第五章	税收工作计划.....	(99)
第一节	税收工作计划的意义和种类.....	(99)
第二节	税收工作计划的内容及写作.....	(100)
第三节	税收工作计划的写作要求.....	(105)
	思考与实践.....	(115)
第六章	税收工作总结.....	(116)
第一节	总结的性质和作用.....	(116)
第二节	总结的种类.....	(117)
第三节	税收工作总结的基本内容和写法.....	(119)
第四节	税收工作总结的写作要求.....	(123)
	思考与实践.....	(137)
第七章	税收计划执行情况分析.....	(138)
第一节	税收分析的意义.....	(138)
第二节	税收分析的种类和格式.....	(140)
第三节	税收分析的内容.....	(142)
第四节	税收分析的方法.....	(143)
第五节	编写税收分析的几点要求.....	(145)
	思考与实践.....	(153)
第八章	税务学术论文.....	(154)
第一节	税务学术论文的概念和意义.....	(154)
第二节	税务学术论文的特点和种类.....	(156)
第三节	税务学术论文写作的基本步骤.....	(159)
第四节	宏观税务学术论文.....	(168)

第五节	微观税务学术论文·····	(183)
第六节	专业技术职务论文·····	(184)
	思考与实践·····	(189)
第九章	税务查帐报告·····	(190)
第一节	税务查帐报告的意义和作用·····	(190)
第二节	税务查帐报告的要求·····	(191)
第三节	税务查帐报告的内容·····	(194)
第四节	税务查帐报告的格式·····	(196)
	思考与实践·····	(200)
第十章	税务违章案件处理应用文体·····	(201)
第一节	谈话笔录·····	(201)
第二节	税务违章案件处理报告·····	(205)
第三节	税务违章案件处理通知·····	(209)
第四节	扣缴入库通知·····	(211)
第五节	吊销税务登记证、收回税务票证通知·····	(212)
第六节	要求吊销营业执照公函·····	(213)
第七节	请求强制执行报告·····	(214)
第八节	要求司法机关立案追究刑事责任报告·····	(216)
第九节	复议通知·····	(221)
	思考与实践·····	(223)
第十一章	税务征管常用文体·····	(224)
第一节	核定纳税期限通知·····	(224)
第二节	变更纳税期限通知·····	(225)
第三节	催交税款入库通知·····	(226)
第四节	同意延期入库的批复·····	(227)
第五节	同意预交税款的批复·····	(228)

第六节 纳税鉴定书.....	(229)
思考与实践.....	(239)
第十二章 其他税务应用文	(240)
第一节 书信、聘书、倡议书、电报.....	(240)
第二节 条据、启事、请柬、讣告.....	(251)
思考与实践.....	(257)

附 录

国家行政机关公文处理办法.....	(258)
-------------------	-------

第十章 税务违章案件处理应用文体..... (201)

第一节 谈话笔录.....	(201)
第二节 税务违章案件处理报告.....	(205)
第三节 税务违章案件处理通知.....	(209)
第四节 扣缴入库通知.....	(211)
第五节 吊销税务登记证、收回税务票证通知...	(212)
第六节 要求吊销营业执照公函.....	(213)
第七节 请求强制执行报告.....	(214)
第八节 要求司法机关立案追究刑事责任报告...	(216)
第九节 复议通知.....	(221)
思考与实践.....	(223)

第十一章 税务征管常用文体..... (224)

第一节 核定纳税期限通知.....	(224)
第二节 变更纳税期限通知.....	(225)
第三节 催交税款入库通知.....	(226)
第四节 同意延期入库的批复.....	(227)
第五节 同意预交税款的批复.....	(228)

第一章 公文概况

公文是应用类文体中的一种。应用类文体是单位和个人在日常工作、生产和生活中所形成并发展的，具有某些惯用格式的文体。应用类文体使用的范围很广，种类很多，而且还在不断发展。根据内容性质、使用范围和语言特点，大致可分为以下四大类：

1. 公务文件类，即公文类。国务院办公厅1987年发布的《国家行政机关公文处理办法》将现行公文规定为十类15种：命令（令）、指令；决定、决议；指示；布告、公告、通告；通知；通报；报告、请示；批复；函；会议纪要。

2. 专用文体类。如工作计划、工作总结、调查报告、情况分析、学术论文等。

3. 规章制度类。如各种制度、规程、规定、规则、章程、条例、条款、守则、办法、细则、公约等。

4. 日常应用类。如贺电、贺信、祝词、条据、启事、广告、讣告、唁电、悼词、书信、倡议书等。

上述四类既有联系，又有各自的特点和要求。本章重点讲述公文的有关基本知识。

第一节 公文的意义

一、公文的概念

公文，即公务文件，是党政机关、社会团体、企事业单位

位在公务活动中形成并使用的一种具有特定格式、经过一定程序收发的公务文件。公务活动是指处理国家、集体等公共事务的活动，其范围是十分广泛的，大到中央召开会议制定方针政策，小到某个村民委员会研究生产计划等。公文只有在公务活动中才能产生并使用，离开公务活动就不成其为公文了。公文要具有特定的格式而且要成文，并经过一定程序收发而且要投入使用。不按特定格式成文的文字材料不能算是公文，而只是撰写公文的“素材”。未经一定程序收发并投入使用的公文草稿，包括需要会议通过的讨论稿、有待进一步完善的修改稿或征求意见稿等，也不能算是公文，而只是尚未成熟和定型的公文“坯子”。

二、公文的特点

《国家行政机关公文处理暂行办法》第一条指出：“国家行政机关的公文，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的一种重要工具。”这句话既阐明了公文的性质和作用，也指出了公文的特点在于：

（一）工具性和行政性的紧密联系。

公文是机关工作的工具，这种工具性是与行政性紧密联系在一起的。上级机关下发的公文对下级机关具有行政约束力。一个“命令”发出，有关下级必须执行；一项“指示”下达，有关下级就得贯彻。因为这些公文代表了上级机关的法定权威。下级机关上报的公文对上级机关来说，也同样具有某种行政约束力。这不仅因为国家对每一级机关都赋予一定的职能、权限、义务，而且因为这类公文往往是上级机关作出正确决策的依据。

（二）政策性和实践性的高度结合。

每篇公文都负有传达贯彻党和国家的方针政策的重要任务，一方面，党和国家制定的每一项方针、政策，都要靠公文直接传达下去，另一方面，这些方针、政策的落实情况，又要靠下级机关的公文反馈上来。由此可见，公文具有很强的政策性。公文的这种政策性是以实践性为前提的，任何公文都是在实践中产生的，总是为解决一定的实际问题而制发的，一个公文发出后，也总有相应的实践活动立即跟上去。公文的这种政策性和实践性的高度结合，正是理论与实践相结合的具体表现。

（三）法定性和可行性的有机统一。

公文是法定作者在法定范围内行使职权而制作和发布的，也就是说，公文只能由依法成立并能以自己的名义行使职权和担负义务的组织、机关或其法定代表来制作并发布，其他人则无权制发，因而其内容便具有法定的权威性和法定性的行政效力。公文的这种法定性又是以可行性为条件的，也就是说，只有在公文的内容确实是切实可行的情况下，才能收到其法定的行政效力。具体来说，上级机关要求下级机关贯彻执行的决定、办法等，必须在实际工作中行得通，经过努力可以办到，能够收到实效；下级机关向上级机关提出的请示事项，也必须是不影响大局的，在上级机关的职权范围内能够解决的。脱离实际可能的公文，是不会发生任何行政效力的，行了文也等于没有行文，其法定性也就不存在。

三、公文的作用

公文的作用可以用一句话加以概括，就是行政工具作用。这是公文的根本作用。就具体公文而言，一件公文就有

一件公文的作用。通过各类公文的概括和分析，可以将公文的主要作用归纳为三个方面：

（一）规范和准绳作用。

在公文中，有相当一部分是带有法规性的，如章程、条例、规定、办法等（大多作为附件），这类公文虽不同于法律、法令，但都是根据某种特定的需要而制定的，这些具有法规作用的公文一经制定发布生效，便有国家宪法所赋予的法定权威来保证和强制执行，对它所涉及的所有单位和个人都具有规范和准绳作用。

（二）指导和知照作用。

上级机关发给下级机关的公文，如命令、指令、决定、决议、指示等，都具有指导作用，这是不言而喻的。当然，这种指导作用只产生于下行文。有些公文，如公告、通告、通知、通报等，主要是把有关事项通知、关照对方使之了解并执行，这就是公文的知照作用。公文的指导作用和知照作用是相互交叉、紧密联系，共同为机关工作服务，促使机关工作的顺利开展。

（三）依据和凭证作用。

各种公文都反映了制发机关的意图，都具有法定的行政效力，收文机关则依此作为处理工作、解决问题的依据，因此公文具有依据作用。有些公文（如会议纪要）还具有某项活动的凭证作用。时过境迁，有些问题记不清楚了，就可以用这些公文作为凭证。同时许多公文在失去现实效用后即被归档而成为历史文件，具有可供查考的重要保存价值，因为这是有关历史活动的真实记录。由此可见，公文的依据作用和凭证作用是一致的、共通的。

第二节 公文的种类和格式

一、公文的种类

不同的公文名称，反映着不同的目的要求，也反映了行文机关之间的关系和发文机关的权限。因此，了解公文的种类，划清各种公文的使用界限，正确使用公文名称，对写好公文和搞好文书处理都有重要的意义。

按照不同的标准，公文种类有不同的划分方法。常见的有：

（一）按内容性质分类

根据国务院办公厅1987年2月18日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，我国现行公文主要种类有：

1. 命令（令）、指令

发布重要行政法规和规章，采取重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员，撤消下级机关不适当的决定等，用“命令（令）”。

发布指示性和规定性相结合的措施或要求，用“指令”。

2. 决定、决议

对重要事项或重大行动做出安排，用“决定”。

经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项，用“决议”。

3. 指示

对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则，用“指示”。

4. 布告、公告、通告

公布应当普遍遵守或周知的事项，用“布告”。

向国内外宣布重要事项，用“公告”。

在一定范围内公布应当遵守或周知的事项，用“通告”。

5. 通知

发布行政法规和规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，用“通知”。

6. 通报

表彰先进，批评错误，传达重要情况，用“通报”。

7. 报告、请示

向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，用“报告”。

向上级机关请求指示、批准，用“请示”。

8. 批复

答复请示事项，用“批复”。

9. 函

相互商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等，用“函”。

10. 会议纪要

传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守、执行的，用“会议纪要”。

（二）按递送对象分类

公文按照递送对象，可分为上行文、平行文和下行文三类。

1. 上行文，是下级机关向上级机关递送的文件。如：请示、报告。

2.平行文，是平级机关或不相隶属机关之间联系工作、商洽事项所递送的文件。如：函，有时也用通知。

3.下行文，是上级机关向下级机关递送的文件。如命令、指令、决定、决议、指示、通知、通报、批复、会议纪要，有时也用函。

除上述两种划分方法外，还可按特点作用分为指令性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文；按作者性质分为党内公文、行政公文、群团公文、个人公文；按时间要求分为特急文件、急办文件、常规文件；按机密程度分为绝密文件、机密文件、秘密文件。

二、公文的格式

公文有专门的格式，一般由标题、发文字号、主送机关、秘密等级、缓急程度、签发人、附件、印章、发文时间、主题词、抄送机关、文字纸张等部分组成。通过合理安排，使公文庄重、鲜明、整齐、美观，使人感到清新悦目，方便阅读和保管。

1.公文标题：应当准确、简要地概括公文的主要内容，并标明发文机关名称和公文种类。除批转法规性文件外，一般不加书名号。如：“××市税务局关于加强税务干部职业道德建设的通知”，其主要内容——加强税务干部职业道德建设；发文机关——××市税务局；公文种类——通知。如用正规公文纸（即在首页上方已标明机关名称的），在标题中“发文机关名称”一般不写。有些内容简单、文字简短的公文（如会议通知、短小批复），也可以不列标题。

2.发文字号：一般应包括机关代字、年号、顺序号。如：×税（1988）第45号。几个机关联合发文，只标明主办