

辽宁省地方税务系统办公室工作 经验材料汇编

辽宁省地方税务局

PDG

目 录

选准思路 拓宽视野 努力做好办公室工作	
——阜新市地方税务局.....	(1)
按规范运行 用制度管理 认真扎实地做好公文处理工作	
——葫芦岛市地方税务局.....	(7)
围绕税收中心 加强新闻宣传 促进两个文明建设深入发展	
——沈阳市地方税务局	(13)
我们是怎样开展新闻报道工作的	
——盘锦市地方税务局	(20)
围绕中心 突出重点 努力做好信息工作	
——锦州市地方税务局	(25)
狠抓落实 规范机制 强化建设 努力提高督查工作的实效性	
——抚顺市地方税务局	(29)
加强督促检查工作 努力推动领导决策的贯彻落实	
——丹东市地方税务局	(36)
狠抓档案升级 强化档案管理 促进地方税收工作发展	
——沈阳市地方税务局	(41)
加强领导 严细管理 把档案管理工作推上一个新台阶	
——抚顺市地方税务局	(47)
立足税收工作需要 努力做好档案工作	
——营口市地方税务局	(53)
坚持“五到位” 提高档案管理水平	
——铁岭市地方税务局	(58)
制定规划 狠抓落实 全面提高系统档案管理工作水平	
——朝阳市地方税务局	(63)

规范管理上台阶 注重开发见成效	
——盘锦市地方税务局	(68)
抓好调研工作 促进地方税收	
——辽阳市地方税务局	(73)
崇尚实干 科学管理 努力开创档案管理工作新局面	
——沈阳市地方税务局于洪分局	(78)
发挥新闻导向作用 促进地方税收工作	
——大连市甘井子区地方税务局	(84)
我们是怎样做好信息直报点工作的	
——鞍山市地方税务局中企分局	(89)
加强税务信息工作 促进税收全面发展	
——本溪市地方税务局平山分局	(93)
服务税收中心 做好政务工作	
——本溪市地方税务局溪湖分局	(95)
把握主旋律 弹好协奏曲 努力做好新闻信息工作	
——凤城市地方税务局	(100)
着眼开发利用信息资源 切实加强档案管理晋级工作	
——锦州市古塔区地方税务局	(105)
加强领导 完善制度 新闻宣传 信息工作再上新台阶	
——阜新市地方税务局二分局	(109)
完善制度 规范程序 充分发挥办公室的职能作用	
——葫芦岛市地方税务局直属分局	(115)
不断强化自身素质 努力争创一流成绩	
——鞍山市地方税务局 张毓书	(121)
我为税务信息新闻宣传勤奋笔耕	
——铁岭市地方税务局直属分局 孙继昌	(127)

选准思路 拓宽视野 努力做好办公室工作

阜新市地方税务局

我们阜新市地方税务局办公室现有人员 26 人,其中正式在编干部职工 14 人,临时工 12 人。主要负责市局机关的公文、档案管理、文字综合、新闻信息工作等;此外,还承担市局机关的车辆管理、后勤保障、经费管理、安全保卫和对外接待等项工作。1999 年,我们在市局党组的直接领导下,在省局办公室的热情指导下,紧紧地围绕税收中心工作,优化思维定势,拓宽视野,求新求变,拓展了办公室工作的影响空间,为市局办公室工作赋予了新的内涵。我们圆满地完成了上级交办的各项工作任务,两个文明建设取得了双丰收。市局办公室连续两年被评为全市地税系统先进单位,信息工作连续 5 年获市政府先进单位。由办公室分管的政绩考核、建议提案、地方志年鉴等工作均被市委、市政府评为先进单位,综合治理被省政府评为先进单位。1999 年 12 月,随着最后一名同志的入党,市局办公室 7 名干部全部成为中共党员,为较好地开展工作提供了保障。

一、选准思路,树立崭新的服务理念

一个好思路可以带来高效率好效果。办公室工作繁杂,临时交办较多,工作被动性较强。如何适应不断变化的工作任务和工作形势?我们觉得除了知识上的准备和心理上的准备,最为重要的就是观念的转变和思路的拓宽。

首先,我们要求办公室的所有工作人员,在工作中要迅速实现由被动适应型向主动承担型转变。对于本来就零乱、繁杂的办公室工作,被动适应还“应接不暇”呢,一下子转到“主动承担”,绝大

多数同志还真有些不适应。我们办公室的几名干部都是身兼数职，加之各种临时性的工作，所以很容易造成“空岗”状态。对此，我们就提出要树立“补位”意识，即：凡是办公室内部出现“空岗”状态时，其他岗位的同志要自觉“兼岗”。如负责文书管理的边桂芝同志还要兼管档案管理和印信管理，有时她到市委、市政府取文件时，她的岗位就由负责食堂、后勤管理的洪永华同志兼管。去年下半年刚从分局调到办公室的王海波同志，一开始对办公室的“补位”规矩还不太适应，经过几个月的磨合，他现在很好地适应了办公室的工作节奏。

其次，在工作中我们尽量做到以高标准、大风格、高质量塑造出办公室的新形象。在庆祝地税局成立五周年的系列活动组织中，我们本着不乱花钱、不落俗套、不走过场的原则，开展一系列活动。其中为了使建局五周年的文艺演出体现出高水平、大制作，我们曾5次来沈阳请演员，并克服天气炎热、舞台紧张等不利因素，进行了10余次彩排，最终确保了节目的质量。著名小品演员黄晓娟说：“我参加了这么多的行业演出，象你们这样认真的，还真少见。”这台文艺晚会被市电视台评为近几年少有的好节目，连续三天在全市进行实况转播。为了确保乡所建设这个省、市、县三级“一把手”工程的提前完工，受局长的委托，我们及时做好督查督办工作。夏天我们忍着太阳的灼晒和蚊虫的叮咬，到各乡镇督查督办。我们还严格把关，并帮助基层局完善了联带责任制度。由于各级重视，各环节衔接紧凑，质量监管严格，我们的乡所建设得以在十一月末全部竣工，并得到了省局领导的肯定。

第三，将办公室作为市局两个文明建设的纽带和交汇点，是我们树立新的服务理念的重要体现。去年2月份，我们重复有关领导同意，成功地举办了市局机关首次家属座谈会。我们把机关家属（家长）请来，让他们在多多支持我们税收工作的同时，还要当参谋、出主意。尤其是在廉政建设上，要当好“贤内助”、吹好“枕边风”，切实筑起地税系统廉政建设的第二道防线。在全市地税系统引起较

大反响。1999年8月份开始的“三讲”教育，是以整风精神对我们班子乃至队伍建设的一次整顿。“三讲”教育开展得好坏直接反映我们队伍的整体政治素质和思想素质。在活动开展期间，我们办公室的几名同志配合有关科室，除了忙于大量的文字材料外，还将“三讲”教育的阶段安排、人员组织、上下协调作为重中之重，安排得井然有序。

二、拓宽视野，不断优化思维定势

事物总是在发展变化的。如果我们的思维定势僵化，视野狭窄，就很容易造成工作上的被动，办公室工作更是如此。全面做好办公室工作，必须围绕办公室工作职责和功能，不断拓宽工作视野，优化思维定势。

（一）树立散点思维。我们正常人的思维方式一般都是定点思维，但多年的办公室工作经历表明：要想创造性地做好办公室工作，必须树立散点思维。我们要求办公室的所有人员不仅要政治思想好，而且反应要敏捷、沉稳，要善于透过现象看本质。既要从一件事情联想到可能出现的多种后果，又要从若干个偶然现象中归纳出一个必然的结论。1999年上半年，我们通过两个分局的车辆管理漏洞，并联系到近几年的车辆管理状况，认为有必要加强一下全地区的车辆管理，破天荒在全系统召开首届“车辆管理暨表彰大会”。司机之间交流经验、办公室主任之间探讨车辆管理办法。“形散而神聚”这是散文的基本规则。办公室人的思维方式也是这样的，绝不能将“散点”思维变成“散神”思维。在去年8、9月份，是我们办公室最繁忙的时期，我们不但要负责组织好“三讲”教育，还要同时做好基建管理、系统篮球赛、纪念五周年系列活动、筹备地区工作会议等项重点工作，加之日常的后勤管理、车辆管理、文字综合等工作，可以说稍有疏忽都会酿成无法挽回的损失。但我们没有因工作头绪多、任务紧，而手忙脚乱，而是按部就班，统筹兼顾，加班加点，把一般性工作放在节假日；对于重点工作，则集中优势兵力打歼灭战。

（二）树立“德治”思维。顾名思义“德治”就是“以德治之”

的意思。办公室在有些人看来是一个很令人羡慕的地方——天天围着领导转，手中还掌管着一定的物权和财权。但羡慕的孪生姐妹就是忌妒。所以我们要求办公室的全体成员必须正确认识自己，“想人之所想，急人之所急”，不但要在工作中有个好态度，而且还要善于交朋友，善于赢得支持。办公室的车辆管理是个老大难，车少人多，用车冲突弄不好随时都会发生。但我们本着轻重缓急、有先有后的原则，加之我们掌握的情况，较好地解决了这个问题。对那些暂时没有派上车的科室也给予耐心的解释，征得理解。机关食堂建设，事情虽小，影响较大。为此，我们专门从机关各科室抽调人员成立了“食堂管理委员会”，在广泛征求群众意见的基础上，对食堂管理进行优化。目前可以说，我们的食堂建设在全系统堪称一流。实施“德治”的一项重要内容就是广交朋友。在工余时间，我们办公室的同志都积极同各分局、各科室广泛联系，广交朋友。特别是注意和各分局一把手感情的交流。经常聚一聚，注意沟通和联络。“一个篱笆三个桩、一个好汉三个帮”，在工作中大家以朋友相待，工作起来就容易多了。我们之所以较为顺利地向基层布置工作，可以说既有管理职能的原因，要有感情的因素。

（三）树立“勤俭”意识。古语道：“勤能补拙，俭以养廉”。我们在日常工作中始终贯穿这样一种意识：就是办公室工作容不得半点马虎和怠惰。我们提出了“三勤”，即：嘴勤，对工作中不懂、不明白、不清楚的事情，要勤问、勤学，以弄懂、弄通为准；手勤，就是善于解决问题，做到发现一个，解决一个，不留尾巴；腿勤，就是在开展各项工作中要争取主动。办公室文书边桂芝同志，刚刚兼管档案工作时，有很多地方一知半解，似懂非懂。她就主动查阅有关文件和资料，翻阅有关书籍，还主动向有多年档案管理经验的洪永华同志学习。经过锲而不舍的努力，现在她成了档案工作的行家里手。另外，在经费管理上，我们还提出了“第二次创业”的要求。

三、选准载体，以大手笔营造大氛围、大影响

“要想有地位，就得有作为；只有有作为，才能有地位。”基于

这一想法，在强化政务工作中，我们比较注意“谋事，谋大事”。为此，我们在工作中突出了载体的作用，以载体来带动一种大氛围、大影响，从而树立办公室工作新形象。

（一）在税法宣传上追求一种大影响

首先，我们突破了税收宣传的重点非得在4月份的“惯例”。我们提出税法宣传是一件长期性的、细致性的工作，在宣传上要努力拓展出三维空间——横向要有广度、纵向要有深度、在时间的延展上要体现出实效性。其次，我们在宣传模式、宣传的载体上有了新的突破。借阜新市创建篮球协会这个机会，我们征得市局领导意见，和征管科联合承办了全市首届“地税杯”三人制篮球赛。我们设立了社会组、职工组、农民组、学生组、老年组等5个组别，分设了5个赛区举行，进行了15天篮球比赛。报社、电视、广播天天报道盛况，引起了全市人民的关注，在煤城阜新产生了轰动的效应。此项活动被省局评为税收宣传最佳节目奖。为了使税法宣传能够自上而下，我们还举办了市五大班子税法讲座。通过请长春税务学院教授讲税法知识，使市委、市政府等领导，对税工作的认识有了进一步提高，纷纷表示今后要对税收工作给予大力支持，并且努力从自身做起，狠刹“说情风”、“关系税”，确保一个良好的环境。在新闻宣传上，我们不但在一年中破例2次上《人民日报》，而且为了扩大税收影响面，还上了《人民日报（海外版）》。

（二）在行业管理、行业指导上体现出实效性

我们深知，作为市局办公室不但要全力做好本职工作，更重要的是负责各基层局的办公室系统的业务指导工作。我们的档案晋级率之所以超过了90%，是与我们对此项工作的重视分不开的。在海州分局和直属二分局档案晋级准备中，急需我们的业务指导，但工作大家又都有各自的工作，只好在八小时之外去给基层局指导。由于指导及时到位，使这两个分局顺利晋升了省二级。为了全面提高基层局的公文水平和信息新闻工作水平，我们分别请来了市政府秘书科和信息科的两位专家，分别举办了一期“公文写作”和“新闻

信息写作”培训班。在讲课过程中，我们一改以往办班的单纯灌输式教学方法，而以学员们实际动笔演练为主，教师辅导为辅。在结业考试中有两名同志未能通过，我们就又出了一套开卷题，直至其通过考试。

（三）不断赋予办公室的职能以多元性

面对新的形势和任务，办公室工作决不能仅仅满足于“参与政务，忙于事务，搞好服务”这个标准。我们认为，要想真正发挥好我们的职能，提高我们的地位，就必须跳出办公室工作的传统思路去思考，必须在实践中很好地把握什么叫有所为和有所不为。去年上半年全地区的税收工作异常艰难、任务非常紧张，我们就积极征得党组的同意，组织召开了大型的税收工作研讨会。会上，地方政府的主要领导都对地税工作给予了肯定，并对下一段的税收工作出点子、提建议，并表示在税收的软、硬环境建设上给予大力支持。通过研讨会，我们提出了问题、明确了思路、看到了希望，为上半年实现“双过半”奠定了思想基础。

“一分耕耘，一分收获”。我们通过开拓思维，创造性的工作，为市局办公室奠定了新地位，树立了新形象。但我们觉得事业无止境，尤其是同省局办公室比，同其他兄弟市局比，我们就显得相形见绌了。但是通过这次交流会，我们觉得是个非常难得的学习机会，我们将把大家的好经验、好做法带回去，加以研究、借鉴、吸收和利用，以促使我们的工作在新千年到来之际“更上一层楼”！

按规范运行 用制度管理 认真地做好公文处理工作

葫芦岛市地方税务局

我们葫芦岛市地税局办公室在实施政务工作的过程中，将公文办理工作作为政务工作的重点和龙头，认真贯彻执行《国家行政机关公文处理办法》和国家税务总局、省地税局关于税务机关公文处理的有关规定，以提高办文质量为中心，按规范高标准要求，靠规章制度从严管理，公文处理工作基本走上了规范化的轨道，有力促进了全市各级地税机关工作效率的提高，对全市地税系统圆满完成以税收为中心的各项工作任务起到了重要作用。我局公文处理工作的主要做法如下。

一、从建立完善规章制度入手 狠抓公文处理工作

我们对公文处理工作的重视程度是在工作实践中逐步强化的。地税局组建之初，我们虽然也作出过一些公文处理工作规定，但在具体工作中没有严格按照规定要求，致使公文处理工作经常出现纰漏，有的基层局甚至出现丢失多份文件的问题，各单位制发的文件也五花八门，很不规范，有时还影响了一些工作的正常进行。我们曾经查阅了基层局的 103 份发文，其中 101 份不同程度地存在差错，差错率达到了 98%。工作中出现的问题给我们敲响了警钟，从 1995 年下半年开始，我们着手下功夫规范公文处理工作。首先从抓思想认识入手，通过会议、培训、办文讲解等多种途径，经常强调规范公文处理工作的重要意义，使大家认识到：公文处理的质量和效率，直接关系到一个机关工作的质量和效率，关系到机关的形象和权威。特别是税务机关的公文，大多具有法规准绳和凭证依据的作用，一旦

出现政策法律上的差错，就有可能引起征纳双方法律上的纠纷，造成严重的政治影响和经济后果。从这个意义上讲，公文处理工作不能有丝毫马虎大意。

在提高认识的基础上，我们针对我市地税系统人员新、素质不高，办文效率低、程序乱、质量差的问题，大力加强了公文处理的制度建设。首先，将《国家行政机关公文处理办法》和国家税务总局、省地税局关于税务机关公文处理的有关规定印发给各科室和各基层局，要求全体干部认真学习掌握，以规范和指导自己的办文工作。在此基础上，我们结合全局工作实际，逐步建立了文件的收发分办、催办督办、传阅借阅、审核签发、印刷用印、管理清缴、归档销毁、办理提案、信息信访、印章使用、会务组织、电话记录、复印传真等规章制度。经过几年实践和修改论证，于1998年7月形成了《葫芦岛市地税系统政务工作程序规范》，印发全市地税系统执行。其中第三部门专门是“机关公文拟制和收文办理程序规范”。第二部分“催办督办工作程序规范”、第四部分“档案管理程序规范”和第五部分“打字、复印、传真工作程序规范”也都与公文处理工作有密切关系。9月份又印发了《政务工作程序规范补充规定》。1999年5月省局在鞍山举办的公文处理培训班结束后，特别是省局《关于进一步加强全省地税系统公文处理工作的通知》下发后，我们又根据省局文件精神对公文处理工作进行了更细致的规范，初步形成了比较严密的公文处理工作制度体系，使公文处理工作有了章法，解决了以往公文处理不规范的问题。

为了提高公文处理效率和质量，削减文山，我们对办文工作作出明确规定，（1）县（市）区税务局的公文，实行逐级上报，每份文件报两份，除重大、紧急情况外，不得越级行文。（2）以市局名义对上呈文，对下发文，必须经局领导审核签发。（3）各基层局和局内各科室文件一律交由办公室统一收发，严禁多头分送或直接发给局领导，阅文严禁横向传递，避免文件运转传递混乱。建局初期，有的基层局将他们制发的各种文件、材料，直送市局领导。我们发

现后，立即予以纠正。并强调，报市局领导的文件，必须交由局办公室登记、拟办、转送，使此类问题很快得到解决。现在，我们收文后立即清点，核对无误后即拆封登记、拟办分办。对一般文件，每天往局领导和各科室发送一次，对密码、明码电报、上级领导的批示、催办督办件、紧急请示、报告内容重要、时间性强的文件，做到随收随送，跟踪催办；对领导批阅和各科室办完退回的文件，都在当天处理完毕。对拟发文件，一般当天核稿当天送审，最迟不超过两天，急件随送随审。打字室所收急件当天打印完毕，一般件短篇三天内、长篇一周内打印完毕。寄邮文件坚持一天一寄，急件随收随寄。由于按制度办事，公文处理效率大大提高，收发文件基本做到了当天文当天清。

为减少局领导的阅文量，在拟办文件时，我们改变过去每份文件均送各局长传阅的做法，按局长分管范围，只送分管局长审阅，重要文件送局和分管副局长审阅。对基层报来的重要信息、工作建议和报刊登载的重要资料，整理摘编后打印成《地税信息》或《工作与探讨》，再送领导阅示，使局领导用较少的时间及时掌握基层局工作动态，为他们腾出更多时间集中精力抓大事创造了条件。

二、增强责任心和使命感，认真把好发文各关口

首先，把好起草关。税务公文政策性很强。为了提高公文质量，凡由办公室草拟的文稿，有关领导总是先向拟稿人讲政策交意图、谈情况、定提纲。让拟稿人在认真掌握党和国家的有关政策，正确领会领导意图，全面掌握基层工作情况的前提下，经过严谨构思才开始动笔。起草完毕，拟稿人再反复推敲修改，直至感到满意后才交稿。领导在审稿时，都向拟稿人指出缺点、毛病，说明道理，讲清原因。这样，使办公室的同志文字水平提高很快，也保证了公文质量，提高了工作效率。各科室草拟的公文，未经本科室领导复核不准送审，否则，办公室不予受理。重要文件，各级领导坚持亲自动手写、动手改。

其次，把好审核关。我们对各科室拟发的文件，都要进行严格

地审核。审核重点是：(1) 按照精简、高效、求实的原则，审核是否需要行文。可发可不发的文件一律不发，可合并发的尽量合并发。前几年，有的科室向基层局发一些不重要的情况通报，也要以局机关名义发正式文件，我们认为没必要，便改发了便函或信息。几年来，我们减掉不该发的文件 30 多份，合并或改发便函、信息的 40 多份。(2) 审核是否符合党和国家的方针、政策、法律、法令；与上级发的、自己过去发的（拟改变原规定的除外）有无抵触。(3) 提出的要求和措施是否明确具体，切实可行。(4) 涉及其它部门的问题或规定，是否经过协商达成了一致意见。(5) 是否符合公文规定的格式，包括标题、主抄送单位、结构、文法、表达、逻辑、标点等。办公室按照上述审核重点把关后，再呈送局领导签发。

第三，把好签发关。签发是由领导进行的，也是拟、核文稿的最后一关。领导在审签时，主要是着眼全局，全面审查文稿的指导思想是否明确，政策是否正确，措施是否可行，要求是否具体。在领导签发后，我们再进行复核，做到“五看”：看签批手续，看时限要求，看排印格式，看印制份数和页数，看文稿是否清晰。而后登记在发文簿上，确定发文字号，再送打字室打印。

第四，把好打印装订关。打印装订质量的高低，不仅影响文件的美观清晰，而且也影响着公文质量。我们要求：(1) 严格按照规定格式打印。正式文件、信息、简报、情况通报、函件等都明确规定了具体格式、版面设计、字体字号等，打印时一律按规定办理，否则拟文单位不予校对。由拟文单位自行打印的，付印前由办公室对公文格式进行验校，否则办公室不得加盖印章，该返工则返工。(2) 认真校对。一般件我们实行二次校对，对重要件实行三次校对，最初底稿永久存档，各次校对底稿保留一周备查，一旦发现差错，就按校对底稿追查有关人员责任。(3) 把好装订、发送关。文稿印出后，在加盖机关印章前，再检查缮印是否清晰，打印格式是否正确，检查无误后，准予用印、装订，按分发单位及时发送。有一次，由于校对者的责任，一份 2000 多字的材料有 3 处差错未纠正过来，至

装订分发时才发现。为保证质量，除追查校对者责任外，进行了重新打印。

三、加强培训严格考核，努力提高文秘人员素质

公文质量的高低，在很大程度上取决于办文人员的素质和责任意识。几年来，针对我市地税系统文秘人员新手多、素质不高的情况，我们注重抓了文秘队伍的业务和作风建设。

首先，加强培训，提高办文人员业务素质。从1995年起，我们采取以会代训、专题培训、公文讲评等措施，着力提高办文人员的业务水平。每年召开一至两次基层局办公室主任、秘书以及信息、信访工作人员参加的会议，举办一期文秘工作培训班，每次会议或每期培训班2—3天。期间就如何做好政务工作，交流公文处理、信息信访、催办督办、新闻宣传、档案管理、调研工作等方面的经验和做法，针对存在问题，研究改进措施。特别是公文基础知识方面的培训，已经形成了比较规范的教材。每次培训前，都搞一个小型的公文展览，由大家对照规范给公文挑毛病，找差错，教员针对问题讲清产生问题的原因及克服方法，增强了培训效果。几年来，我们组织培训110多人(次)，有力促进了全市地税系统文秘工作规范化、科学化。今年，我们采取了深入基层巡回培训的方式，进一步扩大了培训面。在普遍培训的基础上，4月下旬将举办一次公文处理知识竞赛，10月下旬举办一次优秀公文评选活动，以进一步调动办文人员钻研业务、苦练基本功的积极性，尽快提高人员素质，为办文规范化、科学化打下坚实基础。

其次，严格考核，强化办文人员的责任感。从1998年开始，我们将公文处理工作纳入办公室政务工作考核范围，制定了详细的评分标准。1999年，在进行公文处理工作考评时，我们将各局的全部收文和以抽签的方法抽出的各局5份发文集中到一起，各局办公室主任和秘书全部到场，用互检的办法给收文打分；用背靠背逐份评分，市局当场讲评扣分是否正确的办法给发文打分，增强了考核的严肃性和透明度，同时也进行了一次印象更为深刻的公文处理工作

知识培训。对市局各科室收文办理和交办公室审核的拟发文稿，我们也制定了考核标准，在办理收文与发文核稿时按标准打分进行累计，年终计入市局对各科室工作目标考核的政务工作得分部分。对公文处理工作实施考核后，办文人员的工作责任心明显增强，公文处理工作质量有了很大提高。

我们在公文处理工作中虽然取得了一点成绩，但仍然存在一些薄弱环节。有的公文质量还不够高，文秘队伍还不够充实，人员素质有待进一步提高。我们将虚心向兄弟局办公室学习，取长补短，把葫芦岛市地税系统的政务工作提高到一个新水平。

围绕税收中心 加强新闻宣传 促进两个文明建设深入发展

沈阳市地方税务局

沈阳市地税局自 1994 年组建以来,新闻宣传工作在省局和市局党组的正确领导下,紧紧围绕组织税收收入工作大局,健全组织,完善制度,提高素质,整体推进,较好的发挥了宣传税收,鼓舞士气,塑形育人的不可替代的作用,仅 1999 年,我们在国家级新闻单位发稿 9 篇,在省级新闻单位发稿 355 篇,极大地推进了全系统税收征管改革的健康发展,收到了喜人的成效。

一、领导重视,健全体系,为搞好新闻宣传工作提供组织保证

新闻宣传工作能否有效开展,领导重视是前提。1994 年 10 月地税局组建时,新闻宣传工作人员少、经验少、设备少,工作压力非常大。针对这一状况,市局党组对全系统新闻宣传工作极为重视,在政治上给予关心,工作上给予支持,资金上舍得投入,在很短的时间内就配齐了专职人员,购买了先进新闻宣传设备,并对新闻宣传工作提出了具体要求,将新闻宣传工作纳入“一把手”工程。5 年来,由于领导重视,全系统新闻宣传工作在艰苦中创业,在奋斗中进取,取得了可喜的成绩。去年 9 月份,陈勇局长刚刚到任不久,就明确提出:全系统新闻宣传工作一要注重实效性;二要注重长期性。在日常工作中,对基层发生的热点问题,市局领导马上过问是否进行报道;当发现一段时间报刊上反映地税内容少时,立即要求办公室要加大新闻宣传工作力度;对较大规模的新闻宣传稿件,“一把手”都能亲自把关。市局主管新闻宣传工作的副局长经常过问全系统新闻宣传工作,凡是新闻宣传工作的会议,都能到场提出具体工作要

求。

各基层局“一把手”对本单位新闻宣传工作极为重视，把新闻宣传工作列入工作日程。和平分局规定：专职新闻宣传工作人员可以列席局务会和各项重要活动，可以阅读各类文件，为更好地开展新闻宣传工作创造了良好的条件。于洪分局党组提出了“给足位子，给足面子，给足担子，给点票子”的“四给足”政策。鼓励新闻宣传工作的同志刹下心来，干出成绩来。铁西、和平、沈河、大东、皇姑等基层局领导亲自撰写新闻稿件，为搞好全系统新闻宣传工作作出了表率。

新闻宣传工作能否实现发展，健全稳定的组织体系是关键。为了切实加强对新闻宣传工作的领导，市局成立了以主管局长为组长的新闻宣传工作组织机构，各基层局也相应成立了组织机构。市局、基层局办公室配备了专职新闻宣传工作人员，市局各处室、基层局科（室）、所明确了兼职新闻宣传报道员。目前，全系统已经形成了以市局办公室为中心，市局、基层局、科（室）、所三级较为稳定的新闻宣传工作网络。同时，为了有效地开展新闻宣传工作，我们还与中央、省、市等十几个新闻单位建立了新闻宣传稿件直报制度，建立起横向的新闻宣传工作网络。通过健全组织体系，有效地拓宽了新闻宣传工作渠道，保证了新闻宣传工作的健康发展。

二、围绕中心，把握重点，充分发挥新闻宣传工作的舆论导向作用

新闻宣传工作有为才能有位，新闻宣传报道的作用决定了新闻宣传工作的地位。

几年来，我们紧紧围绕组织税收收入工作中心，以税收征管改革、依法治税、依法治队等重点工作为主旋律，开展大规模的新闻宣传工作，在税收工作的主战场上较好地发挥了新闻宣传舆论导向作用。

一是围绕全局工作目标，开展主题宣传，注重在深层次上下功夫。地说局组建5年来，市局党组提出了“一年打基础、两年迈大