

陈会章 谢木坤 宋振学 主编

实用税务应用文体写作

山东人民出版社

前 言

动意编写《实用税务应用文体写作》一书是作者几年来的
一大意愿。随着我国改革开放和商品经济的不断发展,对税务
工作进行科学化、规范化管理的要求相应提高,广大税务工作
者,特别是基层税务工作人员,迫切需要有一本比较系统而又
实用的税务应用文体写作规范性教材,以帮助提高税收管理
的水平。正是为了满足这一实际需要,我们编写了《实用税务
应用文体写作》一书。这也是作者多年从事税收工作的经验积
累。

本书由陈会章、谢木坤、宋振学同志主编,陈会章同志对
全书进行了统编和最后定稿,在编写过程中,张慧、张华、杨刚
同志为本书提供了部分材料,《山东财会》杂志社常效修同志
给予了热情帮助和支持,在此一并表示谢意。

由于本书作者水平所限,时间仓促,其中错误之处在所难
免,恭请读者批评指正。

作 者

1991年1月

目 录

上篇 税务公文写作

第一章 税务公文写作概论.....	1
第一节 税务公文写作的基本要求.....	1
第二节 税务公文的写作特点与谋篇	12
第二章 常用税务公文的写作	20
第一节 规定的写作	20
第二节 税务文告的写作	23
第三节 通知的写作	28
第四节 通报的写作	36
第五节 税务请示的写作	43
第六节 税务报告的写作	48
第七节 批复的写作	60
第八节 函的写作	62
第九节 调查报告的写作	66
第十节 税收计划的写作	82
第三章 基层税务机关常用公文的写作	85
第一节 减免税申请报告表的填制	85
第二节 减税免税、缓缴欠缴税款申请的审批.....	88

第三节	税前还贷申请报告的写作	90
第四节	以税还贷申请报告的写作	94
第五节	税务会议记录的写作	95
第六节	税务会议纪要的写作	98
第七节	税务简报的写作	101
第八节	税务讲话稿的写作	106
第九节	税务汇报提纲的写作	110
第十节	税务总结的写作	112
第四章	税务司法公文写作	117
第一节	立案报告的写作	117
第二节	刑事税务诉状的写作	120
第三节	民事税务诉状的写作	124
第四节	税务上诉状的写作	124
第五节	税务申诉状的写作	128
第六节	税务法庭辩词的写作	128
第七节	税务结案报告的写作	131
第八节	催缴税款通知书的写作	134
第九节	扣缴税款通知书的写作	137
第十节	税务违章案件处理通知书的写作	140
第十一节	税务行政复议文书的写作	146
第十二节	询问笔录的写作	154
第十三节	证明材料的写作	157

下篇 税务宣传应用文体写作

第五章	税务新闻概述	160
第一节	税务新闻的概念和意义	160

第二节	税务新闻写作的基本要求	161
第六章	各种税务新闻的写作	175
第一节	税务动态新闻的写作	175
第二节	税务经验新闻的写作	178
第三节	税务述评新闻的写作	181
第四节	税务综合新闻的写作	182
第五节	税务新闻特写的写作	186
第七章	税务消息的写作	188
第一节	消息的结构	188
第二节	税务消息的标题	191
第三节	税务消息的导语	193
第四节	税务消息的主体和结尾	197
第五节	税务消息的背景	199
第八章	税务通讯的写作	203
第一节	税务通讯概述	203
第二节	通讯和消息的区别	203
第三节	人物通讯的写作	207
第四节	工作通讯的写作	211
第九章	税收宣传鼓动应用文体的写作	214
第一节	税务宣传鼓动概述	214
第二节	黑板报和墙报	214
第三节	标语口号的写作	221
第四节	解说词的写作	224
第十章	广播稿的写作	228
第一节	广播稿的特点	228
第二节	广播稿的几种形式	232

第十一章	电视新闻稿的写作.....	237
第一节	电视新闻解说词的写作.....	237
第二节	电视口播新闻的写作.....	239
第十二章	税务论文的写作.....	241
第一节	税务论文的性质及应用.....	241
第二节	税务论文的选题.....	244
第三节	论题研讨.....	252
第四节	论文执笔.....	260

上篇 税务公文写作

第一章 税务公文写作概论

第一节 税务公文写作的基本要求

税务公文是指国家税务机关发布的政策、法律、法令、文件、条例、制度、规定等等。它是税务机关传达贯彻党和国家的方针政策，指导税务工作和其他经济工作，传递税务信息或其他经济信息，具有特定格式的公务文件、函据。税务公文是按专业需要和专业特点来归纳、总结出来的，具有专业性、系统性、法规性强的特点。由于当前经济体制改革的深入和税制的不断发展完善，税务公文的作用显得越来越重要，因而对税务公文的要求也越来越高。税务公文写作的正确与否和水平高低将直接影响着税收工作的好坏。要写好税务公文，必须掌握以下几点：

一、了解税收工作动态

税收工作在整个国民经济工作中的地位是极其重要的，可以说牵一发而动全身，特别是在当前的经济体制改革过程

中，税收工作显得尤为重要。所以，要写好税务公文，必须了解税收工作的整个动态情况。

所谓了解税收工作的动态，也就是了解当前一个时期国家税收工作从宏观上的指导思想，税收工作与党的路线、方针、政策如何配合和呼应。如何反映实际情况，这是动笔写作税务公文的一个重要前提。所以，在写作公文稿之前，必须全面地理解本时期党和国家的方针政策和有关领导人的指示精神，了解各级，特别上一级税务机关的工作动态，并以此分析研究本地区、本部门、本单位的实际情况，提出具体有效的贯彻意见和实施办法来。

（一）了解税收动态，首先要了解本部门上、中、下各级的动态

1. 了解税收工作的动态，与理解本单位领导（集体领导）的意见是密不可分的。作为一级税务机关的领导班子，一般来说，他们是比较了解和熟悉上级机关的政策和精神的，也了解和掌握本机关的全局情况，因此，能够提出颇有见地的指导思想和切实可行的贯彻意见。作为一份税务公文的起草者，包括该机关单位自己动手起草文件的某一领导班子成员在内，都要主动、认真地听取领导班子集体讨论的意见，切实领会和贯彻好他们的意图，特别是重要的税务公文更应如此。

2. 了解动态，重要的是深刻理解上级机关政策、指示的精神实质。上级机关所发布的某一政策、法规文件，大都包括一些具体内容，并且都有其针对性。在写作贯彻这一政策的公文时，一定要透过其具体内容，掌握它的精神实质。比如，中共中央发布的关于经济体制改革的决定，其精神实质

是：按照马克思主义基本原理同中国实际相结合，建设有中国特色的社会主义的总要求，进一步贯彻执行对内搞活经济，对外实行开放的方针，加快以城市为重点的整个经济体制的改革，更好的开创社会主义现代化建设的新局面。决定中所包括的 10 条具体内容，都体现了上述的精神实质。我们如果撰写贯彻这个决定的公文，就一定要把这个精神实质理解透，并结合本地区、本单位的实际情况，使之具体化。

3. 了解动态，不仅要了解上级精神，还要了解下级工作情况。这是创造性的贯彻执行上级精神的重要基础。下一级机关的工作动态、人员思想动态都是起草公文的人所必须了解的。下一级机关的工作，有共性的问题，也有特殊情况；有规律性的情况，也有新出现的实际问题。比如起草“评比通知”，这就是一个带有规律性的公文，评比的时间、条件、比例等，这都是带有规律性和普遍性的问题。而作为一篇调查报告、“税源分析”、“减免税申请”或“违章处理”等，它就不存在普遍性，而具有特殊性。调查报告，无论是专题调查还是综合调查，都有其独特的一面，税源分析、减免税申请，当然也是具体情况具体分析，违章处理就更是如此了。所以，了解动态就是要自上而下或自下而上全面的了解问题的本来面目，掌握第一手资料，特别是人员思想动态更为重要。在一个时期，本系统的人员思想存在什么共性的问题和存在什么特殊问题，他们在这个时期想的是什么问题，最关心什么问题，最迫切需要解决什么问题，对上级的指示精神贯彻情况如何，反响如何，对上级机关的态度如何，上级指示精神在贯彻中出现什么问题，或已经发现了什么问题，如何加以提高、巩固，或完善、或改进、或纠正，这些都是撰稿人所

必须清楚了解的。如果对实际情况不了解，若明若暗，一知半解，或只知其一，不知其二，只注意领导意图，不注意群众情绪，就难以使上级精神与本地区、本单位结合起来。

（二）了解税收工作动态必须与其他各方面相联系

了解税收工作动态的另一个方面就是税收工作与其他方面的联系的问题。这也是撰稿人不可忽视的一个问题。税收工作在整个国民经济工作中所占的比重是极其重要的，税收调节经济的作用也越来越显得重要，它不仅是调节经济的杠杆，也成为调节政治的杠杆。比如税收收入任务完不成，财政收支就难以平衡，财政赤字增加，就存在着政治上的不安定。所以在起草税收公文时，要通盘考虑全社会的效应问题。再比如税源调查，如果调查不确切，只考虑了领导意图和税务工作的单方面，特别是单纯的业务观点，而忽视了社会实际，提供了片面情况，提高税负，使纳税单位和个人难以承受，这就必然造成经济萎缩，在政治上和经济上都会带来不应有的损失。反之，如果对上级动态吃透，对下级动态全面了解，所撰写的公文就有针对性，就全面具体。

二、正确选用文种名称

公文有各种文种名称，税务公文的种类也很广泛。无论公文的种类多少，都适用一定的职权范围和业务活动的内容。对于税务公文的名称，如果选用得当，就能保证有效地发挥其职能作用，提高税务机关的工作效率；如果选用不得当，就起不到应有的作用。那么如何正确选用税务公文的名称呢？从税务工作的实际来讲，主要应注意以下几点：

（一）分清税务公文的名称含义与运用范围

税务公文名称和运用范围与其他公文一样，其含义和运用范围是比较严格的。我们写作税务公文，只有认真弄清每一文种的确切含义及其运用范围，才能够正确选用文种名称。

一般说来，文种的性质有明显差别的不易错用，而文种性质近似的，比如上行文中的请示与报告，下行文中的决定与决议、通告与公告等，就容易混用。所以必须着力搞清这些易混用文件的确切含义和适用范围，尤其要着重弄清它们之间的差异。以请示和报告来说，它是税务机关常用文种，虽然二者都同属于上行公文性质，但他们的含义和适用范围是不同的。请示，是向上一级税务机关请求指示和批示，以明确某一方面的问题。报告，是用于向上一级税务机关汇报工作，反映情况的。所以如果二者混用，就容易把含义颠倒。有的还将请示、报告两种文种名称连用，究其原因还是在于没有真正搞清楚二者之间在含义和运用范围上的差异。

（二）遵守行文关系原则

税务公文的文种名称要受行文关系原则制约。不同的税务公文关系，规定了选用不同公文的名称。根据国家公文制度规定，现行的行文关系分为三类，即：上行文、下行文、平行文。税务公文就目前来看也不外乎这三种。上行文是用于下级税务机关向上级税务机关或其他上级机关行文，如：请示、报告。下行文是上级税务机关向下级税务机关或其他下级机关行文，比如：决定、通知、通报、批复等。平行文是平行税务机关或与其他平行机关行文，如：函或通知。

行文的原则是起草文种人必须熟悉掌握的，如果违反了行文关系的原则，不仅仅造成一般的文种误用，还会给工作

带来不利影响或损失。所以，作为税务公文撰稿人，必须认真对待这个问题。

（三）要考虑发文机关的职权范围

税务公文的撰稿人必须明确发文机关的职权范围，如果职权的性质不同，选用的文种名称就不能一样。如：命令，一般是国家最高权力机关或上级行文机关，发布重要法律、法令和行政法规的公文，作为税务机关不论是那一级均不能采用这一文种。就是国家税务局也不能发布命令，如果是开征新税或重大事件非用命令不可的，可提交全国人大或国务院发布。

税务机关的职权范围是有一定限度的，所以发文机关必须考虑到自己的职权范围。比如，县以下税务机关开展所得税汇算清交，尽管面广量大，也只能用通知，而不能用公告或通告，因为公告、通告，通常是以国家名义向国内外庄严宣布重大事件。虽然有时某些部门可以代表国家发布公告或通告，那也只能是上级部门。作为县以下税务机关，严格说来是没有这个权力的。

三、掌握税务公文的规范格式

作为税务机关传达贯彻党和国家的方针政策、请示和解答有关税收问题、传递信息、指导和协调税收征管工作工具的税务公文，是具有一定格式的，只有这样才进一步体现出税务公文的权威性、指导性和约束力。它要求税务公文必须完整、准确。

税务公文一般是由文头、正文、文尾三大部分组成的。

（一）文头

文头是在公文首页的上端，包括公文版头、文号、公文机密等级等。密级一般放在公文版头的右上角，文号在公文版头的正下方，文号下用一横线中间加一红五角星，与正文相隔，公文版头一般用红色的大字，以示庄重。见附例一。

附例一：

×××税务局文件

×税政发〔1989〕第×号



(下略)

1. 文号。税务机关公文的编号，一般由该机关的代字、年号和顺序号三者构成。如“（89）国税告字第1号”中的（89）是1989年的年号，“国税告字”是国家税务局通告的代字，“1号”是发文顺序号，如有几个单位联合发文只写明主办机关的公文编号即可，不必要一一罗列。一般公文的文号位置是在文件版头正下方中间部位，公文标题的正上方，无公文版头的一般放在标题下方稍右部位，文号的作用在于一方面有利于发文机关统计发文数量，便于公文的管理和查找；在引用公文时，可作为公文的代号使用。

2. 秘密等级。根据公文的机密程度划分等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”字样。其位置一般放在公文版头的右上方。

由于密级问题涉及到国家机密，关系到国家主权和利益，因此，等级的划分要力求准确，过宽过严都不利于工作，同时也要求经办的同志对此要持有严肃认真的态度。要按照正确方式进行传递，以保证机密的安全。同时，还要按份编号，

以便查对、清退。

(二) 正文

正文包括：公文标题、主送机关、公文内容三部分。

1. 标题。标题是一份公文的具体名称，一定要能够准确、简要地概括税务公文的内容，它一般由发文机关、主要内容和公文种类构成，如：“财政部关于颁发《全国发票管理暂行办法》的通知”，其中“财政部”是发文机关，《全国发票管理暂行办法》是主要内容，“关于颁发……的通知”是该种公文的种类。但是如果公文使用的是专用公文纸，并标有发文机关名称，如“国务院文件”时，标题中的发文机关可省略。

2. 主送机关。这是发文税务机关要求主办和答复的受文机关或单位一般普发性税务公文，即上级对下级税务机关发出的指示、通知、通报等，可以多头主送几个以上的机关或单位。如附例二。

附例二：

国家税务局

关于印发《私营企业财务管理暂行办法》的通知

各省、自治区、直辖市税务局（不发西藏），各计划单列市税务局，加发南京、成都市税务局、海洋石油税务局各分局：（下略）

文中的主送机关，就是上述多头主送的情况；但如果是下级税务机关向上级税务机关报告或请示的文件，一般只写一个主送机关，对各有关上级机关可以采取抄报的形式，以免造成责任不明，使问题得不到及时的处理；还有一些如布告、公告等公文可以不写主送机关。

3. 公文内容。是公文的主体和核心，是用于叙述公文的具体内容的，一般包括三部分：

第一，开头部分：简要提明拟办公文的目的和依据，如果是转发来文或根据来文精神拟办的，要写明来文的日期文号，简述来文的主要内容，如果是本部门主发的，应简要概括全文内容。

第二，主体部分：是全文的核心部分。

第三，结尾部分：即对全文的总结、概括，也可以不要结尾与正文合并在一起。

（三）文尾

在文件末页的下端，包括发文机关、发文时间、抄报抄送机关、印制数量和附件。

1. 发文机关。税务机关的正式发文，除在第一页公文版头注明“×××税务局文件”等以外，在正文之后，下面偏右的地方，要署上发文机关名称。机关名称一般要用全称，并加盖公章，公章要套盖在机关名称和日期上。有时也可只盖章而不署名，这时印章要盖在日期上。

2. 发文时间。税务机关作为国家税收法规、政策的具体执行部门，其公文也含有较强的政策性和时效性，因此，税务公文注明发文日期就显得更为重要。发文日期位于公文的末尾，发文机关名称的下面并稍偏右的位置。日期要用年、月、日的全称，发文日期，对于一般性的税务公文以税务发文机关领导人签发的日期为准。会议通过的文件以会议通过之日起为准，税收法规性公文，以批准日期为准，或在正文的最后专门规定生效和执行的日期，如《中华人民共和国印花税法暂行条例》第十六条规定：“本条例自1988年10月1日起执

行”，就属此类。

3. 抄送、抄报单位。这是指需要了解税务公文内容的有关单位，一般送往上级机关和领导人的属抄报。送往平级或下级机关的属抄送，并列出单位机关名称和个人姓名。抄送抄报一般位于公文最后一页的最下端的两条横线内。见附例三。

4. 印发数量。是文件需要打印发送的数量，其位置也在最后的两条横线内的右下方。见附例三。

附例三：

抄报：×××机关、×××同志

抄送：×××单位

共印×××份

四、遵守税务公文撰写程序

撰写一份税务公文，不是信手就能写成，它是经过一定程序的，如果违背了一定的撰写程序，就难以保证公文的质量及其权威性。根据税务公文的特点，其程序一般有以下几个方面。

（一）拟稿

拟稿，即草拟税务公文的文稿。这是写作公文的一个重要环节。按照党政领导机关行文的要求，凡属重要公文，应由机关单位的领导人亲自拟稿，不要一切由秘书人员代劳。一般性公文，则由秘书或业务部门代拟稿。而作为税务机关则恰恰与此相反，越是重要的公文，比如新税开征的解释、请示、报告、通知等，由于政策性强，必须由职能处、科、室

拟稿，既不能由领导亲自拟稿，也不能由秘书人员代拟稿，这也是广大税务人员都必须学好税务应用文写作的关键所在。

在拟制公文的过程中，有些文稿需征求意见，反复讨论，类似这样的文稿，一律为草稿，不是正式公文，一般在标题下面注明“讨论稿”、“征求意见稿”。如果经过修改，送交领导人签发或送会议讨论通过，为送审稿，送审稿应用拟文稿纸写，并按拟文稿纸格式要求，注明起文时间、拟稿人姓名。

（二）核稿

核稿，是指在将拟好的草稿交领导人签发或提交会议讨论之前所进行的认真审核和检查。核稿工作一般由职能科室的负责人或分管的领导审核，作为核稿人一般应注意以下几个方面的问题。

1. 要核查文稿是否准确反映了制文机关或上级机关的意图，特别是涉及到税收政策的文稿，更应认真核对与上级规定是否有相抵触的地方。所提出的问题是具有针对性或政策界限是否清楚。

2. 所用文种是否得当。

3. 所提措施、意见、规定、办法是否切实可行。

4. 篇章结构是否紧凑、清楚。

5. 文字是否通顺简练。

6. 文种、格式和行文关系是否准确。

经过审核的文稿，凡不符合要求的，要修改或重新拟制，符合要求的文稿，写明审核意见，报送领导人签发或会议讨论通过。在整个核稿过程中，核稿人的态度必须认真，不能马虎，如果是政策性较强的文稿或转发，引用的重要政策依据，核稿人必须认真查对原件内容，要有高度的责任感。