

<<税务公文处理实用手册>>

图书基本信息

书名：<<税务公文处理实用手册>>

13位ISBN编号：9787802354821

10位ISBN编号：780235482X

出版时间：2010-9

出版时间：中国税务出版社

作者：国家税务总局办公厅 编

页数：357

字数：382000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<税务公文处理实用手册>>

前言

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。

各级税务机关必须坚持用“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>>

内容概要

《税务公文处理实用手册（2010年版）》内容为公文处理，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。

<<税务公文处理实用手册>>

书籍目录

第一篇 公文处理知识问答

一、公文处理概述

1. 什么是公文？

什么是税务公文？

2. 公文有哪些特征？

3. 公文的主要作用是什么？

4. 什么是公文的分类？

公文的分类通常有哪些？

5. 公文语言的特点是什么？

6. 什么是公文处理？

公文处理的基本原则是什么？

7. 为什么要重视公文处理工作？

8. 税务机关公文处理工作由什么机构统一管理？

9. 税务机关公文处理工作的依据是什么？

10. 为什么要发布《全国税务机关公文处理实施办法》？

11. 制定税务公文处理办法的依据及其历史沿革

12. 《实施办法》的结构框架及主要内容有哪些变化？

13. 什么是文种？

行政公文的文种有哪些？

14. 税务公文的文种有哪些？

15. 为什么要正确选用文种？

16. 如何正确选用文种？

17. 什么是上行文？

哪些文种属于上行文？

18. 什么是下行文？

哪些文种属于下行文？

19. 什么是平行文？

哪些文种属于平行文？

<<税务公文处理实用手册>>

20. 什么是公文格式？
 21. 什么叫文件版头？
 22. 什么是行文关系？
 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？
 24. 什么情况下税务机关可以对地方政府正式行文？
 25. 什么是联合行文？
联合行文应注意哪些问题？
 26. 什么是越级行文？
为什么不得越级行文？
 27. 为什么一般不得以机关名义向领导个人行正式公文？
 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？
 29. 各级税务机关办公厅（室）对外正式行文应包括哪些内容？
- ### 二、收文办理
30. 收文办理包括哪些环节？
 31. 国家税务总局收文主要来源有哪些？
 32. 什么是公文签收？
公文签收时应注意哪些问题？
 33. 什么是收文登记？
收文登记有哪些要求？
 34. 收文审核的重点是什么？
 35. 收文审核时需退回文件的有哪几种情况？
 36. 什么是公文拟办？
拟办公文有哪些基本要求？
 37. 怎样拟办上级机关下发或交办的重要公文？
 38. 怎样拟办不易归口的公文？

<<税务公文处理实用手册>>

- 39. 机关内设机构收文应注意哪些问题？
- 40. 国家税务总局对特急件的收文办理有哪些规定？
- 41. 什么是公文督办？
公文督办的基本原则是什么？
- 42. 公文督办主要包括哪些事项？
- 43. 公文督办的一般程序是什么？
- 44. 公文督办的基本时限有哪些具体要求？
- 45. 国家税务总局公文督办的分项时限有哪些要求？
- 46. 督办件在局内单位间横向会签时有什么要求？
- 47. 如何填写“督办通知单”？
- 48. 国务院对公文办理时限有何规定？
- 49. 如何办理国务院领导同志阅批的信访件？

三、公文承办

- 50. 承办公文应注意哪些问题？
- 51. 什么是命令（令）？
怎样拟写命令（令）？
- 52. 什么是决定，怎样拟写决定？
- 53. 什么是公告？
怎样拟写公告？
- 54. 什么是通告？
怎样拟写通告？
- 55. 什么是通知？
怎样拟写通知？
- 56. 通知与通告有什么区别？
- 57. 什么是通报？
怎么拟写通报？
- 58. 通告与通报有什么区别？

<<税务公文处理实用手册>>

59. 什么是报告？
怎样拟写报告？

60. 什么是请示？
怎样拟写请示？

61. 请示与报告有什么区别？

62. 什么是批复？
怎样拟写批复？

63. 什么是意见？
怎样拟写意见？

64. 什么是函？
怎样拟写函？

65. 函是否具有法定效力？

66. 请示性函与请示有什么区别？

67. 什么是“函的形式”？
“函的形式”与作为文种的“函”区别是什么？

68. 以“函的形式”发出的公文有没有法定效力？

69. 什么是“便函”？
税务机关内设机构使用“便函有何具体规定？

70. 什么是会议纪要？
怎样拟写会议纪要？

71. 什么是密码电报？
如何使用密码电报？

72. 什么是外交密码电报？
如何使用外交密码电报？

73. 什么是答复？
怎样拟写答复？

74. 什么是人大议案、议案（转建议）、建议和政协提案？

75. 为什么要重视人大议案、建议和政协提案的承办工作？

76. 办理人大议案、建议和政协提案的原则是什么？

<<税务公文处理实用手册>>

77. 承办人大议案、建议和政协提案工作的程序如何？
78. 答复人大议案、建议和政协提案的格式是怎样规定的？
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？
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？
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？
82. 如何处理人大建议、政协提案的会办件？
83. 什么是签报？
怎样拟写签报？
84. 为什么拟写签报要有标题？
85. 税务总局签报运转有哪些要求？
86. 签报与请示有何异同？
87. 什么是办文说明？
如何起草办文说明？
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？
89. 国家税务总局令的适用范围是什么？
90. 国家税务总局公告的适用范围是什么？
91. 国家税务总局通告的适用范围是什么？
92. 国税发文件的适用范围是什么？
93. 国税函文件的适用范围是什么？
94. 国税任字文件的适用范围是什么？
95. 国税办发文件的适用范围是什么？
96. 国税办函文件的适用范围是什么？
97. 什么是发文处理单？
为什么要正确填写发文处理单？
98. 国家税务总局的发文处理单有哪些栏目？

<<税务公文处理实用手册>>

如何正确填写？

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？

100．什么是紧急公文？

公文和电报的紧急程度是如何规定的？

101．税务机关办理紧急公文应遵循哪些规定？

102．如何正确标注缓急程度？

.....

第二篇 税务机关公文种类例文

第三篇 附录

后记

<<税务公文处理实用手册>>

章节摘录

插图：4.什么是公文的分类？

公文的分类通常有哪些？

公文的分类是指根据公文的名称、使用范围、流向、行文方向和密级等对公文进行区分，以便于了解不同公文的共性和个性。

对公文进行分类处理，有助于提高公文处理的传递速度，保证公文处理的安全，提高公文处理的质量和效率。

公文的分类通常有以下几种：（1）按照公文的名称分类。

按照国家行政机关公文处理办法，行政公文按其公文的文种可以分为13类。

即：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、议案。

（2）按照公文的使用范围分类。

公文按其使用范围可以分为通用公文和专用公文。

专用公文是指在专门的业务活动中形成与使用的公文，具有很强的专业性，如税务机关使用的处罚决定书、罚款通知书；法院使用的刑事判决书、民事判决书、调解书、裁定书等；检察院使用的起诉书、抗诉书、批准逮捕决定等。

通用公文相对专用公文而言，是指没有专业限制的，各行政机关、企事业单位、社会团体普遍使用的公文，具有广泛的适用性，如通知、报告等。

（3）按照公文的流向分类。

公文按其流向可以分为收文和发文。

收文是指其他机关或单位发送给本机关的公文。

发文是本机关制发的公文，按其发送对象，又可以分为对内发文和对外发文。

对内发文是指发给本机关内设机构的公文，对外发文是指发给本机关以外其他机关和单位的公文。

（4）按照公文的行文方向分类。

行政公文按其行文方向可以分为上行文、平行文和下行文三种。

上行文是指具有隶属关系的下级机关向上级机关的行文，如：请示、报告。

平行文是指不相隶属关系的机关之间的行文。

如：函。

下行文是指有隶属关系的上级机关对下级机关的行文，如：命令、决定、批复、通知等。

（5）按照公文是否涉密分类。

行政公文按其是否涉及国家秘密可以分为密级公文和普通公文。

密级公文是指涉及国家秘密的公文，按其涉及国家秘密的等级又可分为秘密公文、机密公文和绝密公文三种。

普通公文是指不涉及国家秘密的公文，一般可以对外公布；但有些属于本单位或本系统内部使用的公文，虽然不属于涉密公文，但也不宜对外公布，带有一定的秘密性质。

<<税务公文处理实用手册>>

后记

公文处理是机关的“窗口”和“门面”。

税务公文处理水平的高低，事关税收工作的质量和效率，事关税务机关的形象。

为了推动全国各级税务机关公文处理工作的规范化、制度化、科学化，国家税务总局于2004年10月9日印发了新的《全国税务机关公文处理实施办法》，并自2004年11月1日起实行。

为便于各级税务机关和广大税务干部正确理解和贯彻落实新的公文处理实施办法，普及公文处理知识，提高各级税务机关工作人员的公文处理能力和素质，提高税务机关公文处理工作的质量和效率，我们结合近几年来税务公文处理工作的实践，组织撰写了《税务公文处理实用手册》。

该手册分为公文处理知识问答、税务机关公文种类例文和附录三篇，比较全面、系统地阐述了公文处理的基本理论、基本规则和程序，并对新的公文处理实施办法进行了详细的诠释。

作为由总局组织撰写的第一本税务公文处理工具书，总局领导非常重视，党组副书记、副局长钱冠林同志为该书亲自作序。

在撰写该书的过程中，得到了福建、云南、广东、湖南省国家税务局办公室和河北省地方税务局办公室的大力支持，总局机关和税务系统从事文秘工作的同志对该书提出了许多宝贵意见，在此一并致谢！

本书在匆忙中撰写，有不妥甚至错误之处，恳请批评指正。

<<税务公文处理实用手册>>

编辑推荐

《税务公文处理实用手册(2010年版)》由中国税务出版社出版。

<<税务公文处理实用手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>