

税务机关政府信息公开申请 答复文书式样标准

一、文书用纸

使用A4（210mm×297mm）纸张。

二、版头部分

（一）税务机关标识。在眉首添加税务机关标识。税务机关名称应当与税务机关印章的文字一致。税务机关标识的字体一般使用红色小标宋简体，字号大小由税务机关根据名称字数确定，以醒目美观为原则。

（二）分割线。发文机关标志下为一条红色双线（上粗下细），下页边处为一条红色双线（上细下粗），以版心为准居中。

（三）字号。字号由税务机关代字、年份和序号组成。答复书字号使用“__税公开复”，告知书字号使用“__税公开告”，用仿宋3号字，在红色反线下居右标明。其中，年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

三、主体部分

（一）标题。答复书标题一般为《政府信息公开申请答复书》，告知书标题一般为《政府信息公开申请告知书》，在字号下空1行，使用小标宋简体2号字，居中排布。

（二）正文。正文使用仿宋3号字，在标题下空一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

（三）附件。如有附件，应当在正文下空一行左空二字用仿宋3号字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件有序号时使用阿拉伯数码标明。附件名称后不加标点符号。附件左上角第一行顶格标识“附件”及序号。附件的序号和名称前后标识应当一致。

（四）税务机关署名。税务机关署名应为税务机关全称，在成文日期之上、以成文日期为准居中编排。

（五）成文日期。正文下方一般空三行标识成文时间，并使用阿拉伯数字将年、月、日标全，成文日期以签发日期为准。

（六）印章。印章应为税务机关公章或者税务机关政府信息公开专用章，不得使用政务公开领导小组及其办公室印章，用印时应当与正文保持一定距离，端正、居中、下压成文时间。

（七）页码。页码使用宋体4号阿拉伯数码标识，数码左右各放一条4号一字线。

国家税务总局XX税务局

__税公开复/告〔__〕__号

政府信息公开申请答复书/告知书

(申请人姓名或者名称)：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX。

- 附件： 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

税务机关名称
(印章)
年 月 日