**分类：综合、公文、绩效知识**

**题型：公文改错题**

（一）

梅州市地方税务局关于办税服务厅整修经费补助的报告

省局领导：

我局下属XX局办税服务厅整修项目在省局和本地政府的支持下，现进入完工收尾阶段，已建成一个规范化的征收服务大厅。该办税厅的启用，将大大改善XX局的征收环境，为纳税人提供优质高效的纳税服务。由于我局经费紧张，尚余整修项目工程款S万元无法付清。特要求拨给该项目经费补助一笔。

可否，请即复。

梅州市地税局

2014年9月20日

（联系人：XXX；电话：XXXXXXX）

答案：1.文种使用错误。“报告”应改为“请示”。

2.主送单位不规范。“省局领导”应改为“广东省地方税务局”。

3.正文用词不规范，“要求”应改为“恳请”；正文表述不清晰，“一笔”应改为“S万元”。

4.正文结尾不规范。“可否，请即复”应改为“可否，请批复”。

5.落款不规范。“梅州市地税局”应改为“梅州市地方税务局”。

（二）

关于借用会议室的请示

X X局：

我局拟于近期召开一次全市系统大型会议，参会人员较多。由于我局会议场地较窄，需借用贵局大会议室举行会议。请配合。

如无不妥，请速答复。

X X县地方税务局

二0一四年九月二十日

答案：1.文种使用错误。“请示”应改为“函”。

2.标题不规范。应在“关于”前加上发文单位全称即“X X县地方税务局”。

3.正文表述不当。“请配合”应改为“请予支持为盼”。

4.正文结尾表述不当。“如无不妥，请速答复”应改为“可否，请函复”。

5.落款日期不规范。应改为“2014年9月20日”。