

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2012〕1750号

签发人：张春宏

关于认真学习《党政机关公文处理工作条例》 的通知

各公司、厂：

《党政机关公文处理条例》（中办发[2012]14号，以下简称《条例》）已于2012年4月16日发布，并于2012年7月1日起正式施行。现将相关事宜通知如下：

一、各单位必须认真学习《党政机关公文处理工作条例》（可在书店购买或网上下载）和《关于认真学习贯彻〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》（涪陵委办[2012]192号，详见附件），全面了解《条例》的新变化、新规定、新要求。

二、根据《条例》新要求，集团公司公文格式作如下调整：

1、如需标注秘密等级、保密期限、紧急程度、文件份号，则由原版心右上角位置改为标注在版心左上角。

2、公文应标注发文机关名称，署名时使用发文机关全称

或规范化简称。成文时间中的数字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（如“1”不编为“01”）。

2、取消主题词说明部分。

3、取消上行文文头，上行文行文时统一使用平行文文头（版式详见附件 2、附件 3）。

4、其余格式暂不调整，仍按《太极集团有限公司关于印发〈公文管理办法〉的通知》（太极集团[2005]361号）执行。

三、各单位所在地政府要求对公文格式必须作调整的，结合本单位实际自行调整，报集团公司办公室备案。

附件：1、认真学习贯彻《党政机关公文处理工作条例》的通知（涪陵委办{2012}192号）

2、上行文版式

3、平行文版式



太极集团有限公司办公室

2012年12月17日印发

拟稿：李伟伟

校核：李伟伟
