

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	13
	- Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới: Là đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ, sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline				<hr style="width: 100%;"/>	
2	Tên cơ quan ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan chủ quản trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI	12
	- Tên cơ quan ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	PHÂN HIỆU	13
	- Dòng kẻ bên dưới: Là đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối với dòng chữ, sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline				<hr style="width: 100%;"/>	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 123/ĐHTL-PH; Số: 234/KH-ĐHTL-PH; Số: 345/TTr-ĐHTL-PH; Số: 678/QĐ-ĐHTL-PH	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản (đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải thêm số 0 ở trước)	In thường	13-14	Nghiêng	<i>TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 6 năm 2020</i>	13

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
<p>¹ Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.</p>							
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản						
a	<i>Đối với văn bản có tên loại</i>						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH	THÔNG BÁO	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	VỀ phân công nhiệm vụ	VỀ công tác tuyển sinh ...	14
	- Dòng kẻ bên dưới: Là đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối với dòng chữ				<hr/>	<hr/>	
b	<i>Đối với công văn</i>						
	Trích yếu nội dung: Đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2020		12
6	Nội dung văn bản						
a	Gồm phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13- 14	Đứng, đậm	Mục 1	14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13- 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13- 14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1	14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13- 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẰNG	14
	- Điều	In thường	13- 14	Đứng, đậm	Điều 1. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, ...	14
	- Khoản	In thường	13- 14	Đứng	1. Các nguyên tắc ...	14
	- Điểm	In thường	13- 14	Đứng	a) Đối với ...	14
	- Tiết	In thường	13- 14	Đứng	-	14
	- Tiểu tiết	In thường	13- 14	Đứng	+	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13- 14	Đứng, đậm	Phần I	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13- 14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13- 14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	14
	- Khoản					14

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13- 14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13- 14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ...	14
	- Điểm	In thường	13- 14	Đứng	a) Đối với ...	14
	- Tiết	In thường	13- 14	Đứng	-	14
	- Tiểu tiết	In thường	13- 14	Đứng	+	14
c	Nội dung văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ, được canh đều cả hai lề, hạn chế tối đa dùng kiểu chữ đậm, nghiêng (Bold, Italic). Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1-1,27cm (1 Tab); khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng (line spacing) tối thiểu là dòng đơn (single line spacing), tối đa là 1,5 lines.	In thường	13- 14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13- 14	Đứng, đậm	KT. GIÁM ĐỐC	14

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman		Cỡ chữ
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13- 14	Đứng, đậm	GIÁM ĐỐC	PHÓ GIÁM ĐỐC	14
	- Chữ ký				(Ký tên)	(Ký tên)	
	- Họ tên của người ký	In thường	13- 14	Đứng, đậm	GS.TS Nguyễn Văn A	TS Nguyễn Văn B	13
					TL. GIÁM ĐỐC TRƯỞNG BAN ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN (Ký tên) Nguyễn Văn C		13
					TL. GIÁM ĐỐC KT. TRƯỞNG BAN ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN PHÓ TRƯỞNG BAN (Ký tên) Nguyễn Văn D		
					TM. HỘI ĐỒNG CHỦ TỊCH (Ký tên) GS. TS Nguyễn Văn A	TM. HỘI ĐỒNG PHÓ CHỦ TỊCH (Ký tên) GS. TS Nguyễn Văn B	

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, cá nhân nhận văn bản	In thường	13-14	Đứng		14
	- Gửi một nơi: Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, cá nhân trình bày trên cùng 1 dòng				Kính gửi: Phòng Đào tạo Trường Đại học Thủy lợi	14
	- Gửi nhiều nơi: Từ “Kính gửi” trình bày trên 1 dòng riêng biệt; hết một nơi gửi có dấu chấm phẩy, hết nơi gửi cuối cùng có dấu chấm				Kính gửi: - Ban Giám hiệu; - Phòng Đào tạo; - Phòng Tài chính – Kế toán.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, cá nhân nhận văn bản					
	+ Từ “Nơi nhận”: Trình bày ở 1 dòng riêng	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)
	+ Tên cơ quan, cá nhân nhận văn bản: Hết 1 dòng phải có dấu chấm phẩy, hết dòng cuối có dấu chấm	In thường	11	Đứng	- ĐU, BGD; -; - Lưu: VT, TCHCQT (NB.20b).	- Như trên; -; - Lưu: VT, ĐT&CTSV (PA.15b).
9	Phụ lục văn bản					
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	14

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa			
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ		
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13- 14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	Ví dụ: Nguyễn Thị Bình – ký hiệu: (NB.20b); Trần Phương Anh – ký hiệu: (PA.15b)		11	
12	Địa chỉ cơ quan, thư điện tử, trang thông tin điện tử, số điện thoại, số Fax	In thường	11- 12	Đứng	Số: 2 Trường Sa, P.17, Q. Bình Thạnh, TP. Hồ Chí Minh ĐT: (028), Fax: (028) E-mail:, Website:.....		11	
13	Số trang: Được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất, số trang của văn bản được đánh từ trang thứ 2 trở đi. Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.	In thường	13- 14	Đứng	2, 3, 4...		14	