

QUY ĐỊNH

Về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản
của Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 436/QĐ-ĐHCN ngày 06 tháng 6 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh đối với văn bản hành chính và bản sao văn bản. Các văn bản chuyên ngành, giấy phép được thực hiện theo quy định riêng.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ sở, đơn vị (từ đây gọi tắt là đơn vị) thuộc Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Phân loại văn bản

Các văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh và các đơn vị bao gồm:

1. Văn bản hành chính gồm: Báo cáo, biên bản, chương trình, công văn hành chính, đề án, giấy biên nhận hồ sơ, giấy chứng nhận cho cán bộ giáo viên, giấy chứng nhận cho sinh viên, giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy mời, giấy nghỉ phép, giấy ủy nhiệm, kế hoạch, phiếu chuyển, phiếu gửi, phương án, quyết định, thông báo, tờ trình.

2. Bản sao văn bản gồm: bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

Điều 3. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định theo quy định tại Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và Quy định này.

Điều 4. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Quy định này bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với

văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows) và in ra giấy; có thể áp dụng đối với văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc đối với văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

Điều 5. Phong chữ trong văn bản

Phông chữ sử dụng để trình bày văn bản phải là các phông chữ tiếng Việt với kiểu chữ chân phương, bảo đảm tính trang trọng, nghiêm túc của văn bản, sử dụng các phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Chương II

THẺ THỨC VĂN BẢN

Điều 6. Quốc hiệu

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: “Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”.

Điều 7. Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản và tên của cơ quan, đơn vị chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có) căn cứ quy định của pháp luật hoặc căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy của cơ quan có thẩm quyền.

Tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

Ví dụ:

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Tên của cơ quan, đơn vị chủ quản cấp trên trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Việt Nam (VN), Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND), hoặc tên quá dài như Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Trường ĐH Công nghiệp Tp. HCM), .v.v...

Ví dụ:

**TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP TP. HCM
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH**

Điều 8. Số, ký hiệu của văn bản

Số, ký hiệu của văn bản được sắp xếp theo thứ tự như sau: số thứ tự của văn bản/ký hiệu của văn bản và được viết liền nhau, không cách chữ.

Số của văn bản hành chính là số thứ tự đăng ký văn bản do đơn vị ban hành trong một năm. Tùy theo tổng số văn bản và số lượng mỗi loại văn bản hành chính được ban hành, các đơn vị quy định cụ thể việc đăng ký và đánh số văn bản. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Ký hiệu của văn bản hành chính:

- Ký hiệu của quyết định, chỉ thị và của các hình thức văn bản có tên loại khác bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Quy định này (Phụ lục 1) và chữ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản.

Ví dụ: Quyết định của Hiệu trưởng Trường ĐH Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh có ký hiệu như sau:

Số: /QĐ-ĐHCN

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên đơn vị ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có). Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn của Trường ĐH Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh theo Phụ lục 1.

Ví dụ: Công văn của Trường ĐH Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh do Phòng Tổ chức - Hành chính soạn thảo có ký hiệu như sau:

Số: /ĐHCN-TCHC

Điều 9. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

1. Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi đơn vị đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người hoặc bằng chữ số thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

- Địa danh ghi trên văn bản của các đơn vị tại thành phố Hồ Chí Minh: *Tp. Hồ Chí Minh*.

- Đối với các tỉnh: là tên của thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc của huyện, nơi đơn vị đóng trụ sở, ví dụ:

Văn bản của cơ sở Đồng Nai (có trụ sở tại thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai): *Tp. Biên Hòa*; của cơ sở Thái Bình (có trụ sở tại thành phố Thái Bình, tỉnh Thái Bình): *Tp. Thái Bình*; của cơ sở Thanh Hóa (có trụ sở tại huyện Quảng Xương, tỉnh Thanh Hóa): *Quảng Xương*; của cơ sở Quảng Ngãi (có trụ sở tại thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi): *Tp. Quảng Ngãi*.

2. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật và ban hành văn bản hành chính là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ ngày ... tháng ... năm ...; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

Điều 10. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản

1. Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do đơn vị ban hành (Phụ lục 1). Khi ban hành văn bản hành chính, đều phải ghi tên loại, trừ công văn hành chính.

2. Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ, phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

Điều 11. Nội dung văn bản

1. Nội dung văn bản

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của một văn bản, trong đó các quy định, chỉ thị, yêu cầu được đặt ra; các vấn đề, sự việc được trình bày.

Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật; phù hợp với các quy định, quy chế của Bộ Công Thương và của Trường ĐH Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh;
- Các quy định hay các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ phổ thông; không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;
- Không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt;
- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, trích yếu nội dung văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trừ trường hợp đối với luật và pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, có thể ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

2. Bố cục của văn bản

Tuỳ theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý đề ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

Văn bản hành chính có thể được bố cục như sau:

- Quyết định: theo điều, khoản, điểm;

Các quy chế (quy định, điều lệ) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;

- Chỉ thị: theo khoản, điểm;

- Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm.

Điều 12. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

1. Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên đơn vị;

- Trường hợp ký thay người đứng đầu đơn vị thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu;

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu đơn vị;

- Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa uỷ quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu đơn vị.

2. Chức vụ của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong đơn vị; chỉ ghi chức danh như Hiệu trưởng, Q. Hiệu trưởng (Quyền Hiệu trưởng), Phó hiệu trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Viện trưởng, Phó Viện trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, .v.v..., không ghi lại tên đơn vị, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều đơn vị ban hành, văn bản ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền và những trường hợp cần thiết khác do Nhà trường quy định cụ thể.

Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn như Ban, Hội đồng là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban, Hội đồng đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của Trường thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban, Hội đồng. Trường hợp Ban, Hội đồng được phép sử dụng con dấu của Trường thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan, đơn vị của người ký ở dưới, ví dụ:

- Chức vụ của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban chỉ đạo của Nhà trường ban hành mà Hiệu trưởng làm Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được ghi như sau:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu của Trường)

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký, dấu của Trường)

**HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn A.**

**HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn A.**

3. Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký có thể ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

Điều 13. Dấu của Trường

Dấu của Trường chỉ được đóng vào văn bản sau khi người có thẩm quyền ký văn bản. Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 14. Nơi nhận

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản với mục đích và trách nhiệm cụ thể như để kiểm tra, giám sát; để xem xét, giải quyết; để thi hành; để trao đổi công việc; để biết và để lưu.

Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung, ví dụ:

- Các Phòng, Khoa, Viện;
- Các cơ sở trực thuộc Trường.

1. Đối với những văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

2. Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi:”, sau đó là tên các cơ quan, đơn vị hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;

- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận:”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận công văn.

Điều 15. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật

1. Dấu chỉ mức độ khẩn

Việc xác định mức độ khẩn của văn bản được thực hiện như sau:

- Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo hai mức sau: hoả tốc hoặc khẩn;

- Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định.

Dấu độ khẩn phải được khắc sẵn theo hướng dẫn tại khoản 10 Điều 21 của Quy định này. Mực dùng để đóng dấu độ khẩn dùng mực màu đỏ tươi.

2. Dấu chỉ mức độ mật

Việc xác định và đóng dấu độ mật (tuyệt mật hoặc mật), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Các thành phần thể thức khác

Các thành phần thể thức khác của văn bản bao gồm:

1. Địa chỉ của Trường, của các đơn vị; địa chỉ E-mail; địa chỉ trên mạng (Website); số điện thoại, số Fax đối với công văn, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển để tạo điều kiện thuận lợi cho việc liên hệ;

2. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “trả lại sau khi họp (hội nghị)”, “xem xong trả lại”, “lưu hành nội bộ” đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế hoặc chỉ dẫn về dự thảo văn bản như “dự thảo” hay “dự thảo lần ...”. Các chỉ dẫn trên có thể được đánh máy hoặc dùng con dấu khắc sẵn để đóng lên văn bản hoặc dự thảo văn bản;

3. Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả-rập hoặc La Mã;

4. Số trang: văn bản và phụ lục văn bản gồm nhiều trang thì từ trang thứ hai trở đi phải được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả-rập; số trang văn bản được ghi ở chính giữa phần đầu các trang; số trang của phụ lục văn bản được đánh riêng, theo từng phụ lục.

Điều 17. Thể thức bản sao

Thể thức bản sao được thực hiện như sau:

1. Hình thức sao bao gồm “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục”. Việc xác định hình thức bản sao được thực hiện theo quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 2 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

2. Tên cơ quan, đơn vị sao văn bản là tên của cơ quan, đơn vị thực hiện việc sao văn bản;

3. Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo “Phụ lục 1 – Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao” kèm theo Quy định này. Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm;

4. Các thành phần thể thức khác của bản sao văn bản gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được thực hiện theo hướng dẫn tại các Điều 11, 14, 15 và 16 Chương III của Quy định này.

Chương III

KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 18. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản

1. Khổ giấy

Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

Các loại văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển có thể được trình bày trên giấy khổ A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn.

2. Kiểu trình bày

Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

3. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

- Trang mặt trước:

Lề trên: cách mép trên từ 20-25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20-25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30-35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15-20 mm.

- Trang mặt sau:

Lề trên: cách mép trên từ 20-25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20-25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 15-20 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 30-35 mm.

Điều 19. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản

Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo Phụ lục 3 gồm: Mẫu 1- Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản đối với công văn hành chính và Mẫu 2 - Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản đối với văn bản có tên loại. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo Sơ đồ trên.

Các thành phần thể thức văn bản được trình bày như Phụ lục 4

Điều 20. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một trang giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản được sao, dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao trên trang giấy khổ A4 được thực hiện theo Phụ lục 3 - Mẫu 3: Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản kèm theo Quy định này.

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày như sau:

1. Hình thức sao: cụm từ “sao y bản chính”, các từ “trích sao” và “sao lục” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

2. Các thành phần thể thức khác của bản sao gồm: tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn trình bày các thành phần thể thức tương ứng của văn bản tại Điều 19.

Mẫu trình bày các thành phần thể thức bản sao văn bản được minh họa tại Mẫu 12- Bản sao văn bản kèm theo Quy định này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trong Quy định này.

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này trong các đơn vị để bảo đảm sự thống nhất trong toàn Trường.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung quy định

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Tuấn Anh

Phụ lục 1

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH (Kèm theo Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản)

STT	Tên đơn vị	Chữ viết tắt
1	Phòng Công tác Chính trị	CTCT
2	Phòng Đào tạo	ĐT
3	Phòng Dịch vụ	DV
4	Phòng Hợp tác quốc tế	HTQT
5	Phòng Kế hoạch - Vật tư	KHVT
6	Phòng Khảo thí	KTH
7	Phòng Khoa học Công nghệ và nghiên cứu khoa học	KHCN
8	Phòng Quản trị và Quản lý thiết bị	QLTB
9	Phòng Tài chính - Kế toán	TCKT
10	Phòng Thanh tra giáo dục & QLHSSV	TTGD
11	Phòng Tổ chức - Hành chính	TCHC
12	Quản lý ký túc xá	KTX
13	Khoa Công nghệ Cơ khí	KCNCK
14	Khoa Công nghệ Điện	KCNĐ
15	Khoa Công nghệ Điện tử	KCNĐT
16	Khoa Công nghệ Hóa học	KCNHH
17	Khoa Công nghệ Nhiệt lạnh	KCNNL
18	Khoa Công nghệ Ô tô	KOTO
19	Khoa Công nghệ Thông tin	KCNTT
20	Khoa Đào tạo Liên thông và Vừa làm vừa học	KLT
21	Khoa Điều dưỡng	ĐD
22	Khoa Giáo dục Quốc phòng và Giáo dục Thể chất	KQPTC
23	Khoa Giáo dục Thường xuyên	KGDTX
24	Khoa Kế toán - Kiểm toán	KKTKT
25	Khoa Khoa học Cơ bản	KKHCB
26	Khoa Lý luận chính trị	KLLCT
27	Khoa Máy & Thiết bị	KMTB
28	Khoa May thời trang	KMTT
29	Khoa Ngoại ngữ	KNN
30	Khoa Quản trị Kinh doanh	KQTKD
31	Khoa Quản trị Marketing	KQTM
32	Khoa Quốc tế	KQTE
33	Khoa Sau đại học & ĐT từ xa	KSDH
34	Khoa Tài chính - Ngân hàng	KTCNH
35	Khoa Thương mại du lịch	KTMDL
36	Nhà ăn	NA
37	Nhà xuất bản	NXB
38	Trung tâm Công nghệ Hàn	CNH

39	Trung tâm công nghệ phần mềm	CNPM
40	Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và giáo viên	ĐTBD
41	Trung tâm học liệu	HL
42	Trung tâm phân tích	PT
43	Trung tâm Thư viện	TV
44	Viện Công nghệ Sinh học và Thực phẩm	VSHTP
45	Viện Khoa học Công nghệ và Quản lý môi trường	VMT
46	Cơ sở Biên hòa	CS2
47	Cơ sở Thái Bình	CSTB
48	Phòng Tổng hợp - Cơ sở Thái Bình	THTB
49	Phòng Giáo vụ - Cơ sở Thái Bình	GVTB
50	Phòng Thanh tra GD và QLHSSV - Cơ sở Thái Bình	TTGDTB
51	Ký túc xá - Cơ sở Thái Bình	KTXTB
52	Thư viện - Cơ sở Thái Bình	TVTb
53	Nhà ăn - Cơ sở Thái Bình	NATB
54	Khoa KHCB và KTCS	KCBTB
55	Khoa Công nghệ - Cơ sở Thái Bình	KCNTB
56	Khoa Kinh tế - Cơ sở Thái Bình	KKTTB
57	Cơ sở Quảng Ngãi	CSQN
58	Phòng Tổng hợp - Cơ sở Quảng Ngãi	THQN
59	Phòng Giáo vụ - Cơ sở Quảng Ngãi	GVQN
60	Phòng Thanh tra GD và QLHSSV - Cơ sở Quảng Ngãi	TTGDQN
61	Ký túc xá - Cơ sở Quảng Ngãi	KTXQN
62	Khoa KHCB và KTCS - Cơ sở Quảng Ngãi	KCBQN
63	Khoa Công nghệ - Cơ sở Quảng Ngãi	KCNQN
64	Khoa Kinh tế - Cơ sở Quảng Ngãi	KKTQN
65	Cơ sở Thanh Hóa	CSTH
66	Phòng Tổng hợp - Cơ sở Thanh Hóa	THTH
67	Phòng Giáo vụ - Cơ sở Thanh Hóa	GVTH
68	Phòng Thanh tra GD và QLHSSV - Cơ sở Thanh Hóa	TTGDTH
69	Ký túc xá - Cơ sở Thanh Hóa	KTXTH
70	Thư viện - Cơ sở Thanh Hóa	TVTH
71	Nhà ăn - Cơ sở Thanh Hóa	NATH
72	Khoa KHCB và KTCS - Cơ sở Thanh Hóa	KCBTH
73	Khoa Công nghệ - Cơ sở Thanh Hóa	KCNTH
74	Khoa Kinh tế - Cơ sở Thanh Hóa	KKTTH
75	Khoa Sư phạm - Cơ sở Thanh Hóa	KSPTH
76	Khoa Quản lý ĐH và sau đại học - Cơ sở Thanh Hóa	KDHSDH
77	Cơ sở Nghệ An	CSNA
78	Phòng Giáo vụ - Cơ sở Nghệ An	GVNA
79	Khoa KHCB và KTCS - Cơ sở Nghệ An	KCBNA
80	Khoa Công nghệ - Cơ sở Nghệ An	KCNNA
81	Khoa Kinh tế - Cơ sở Nghệ An	KKTNA
82	Trường Tiểu học Nhật Tân	THNT

Phụ lục 2

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO
(Kèm theo Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản)

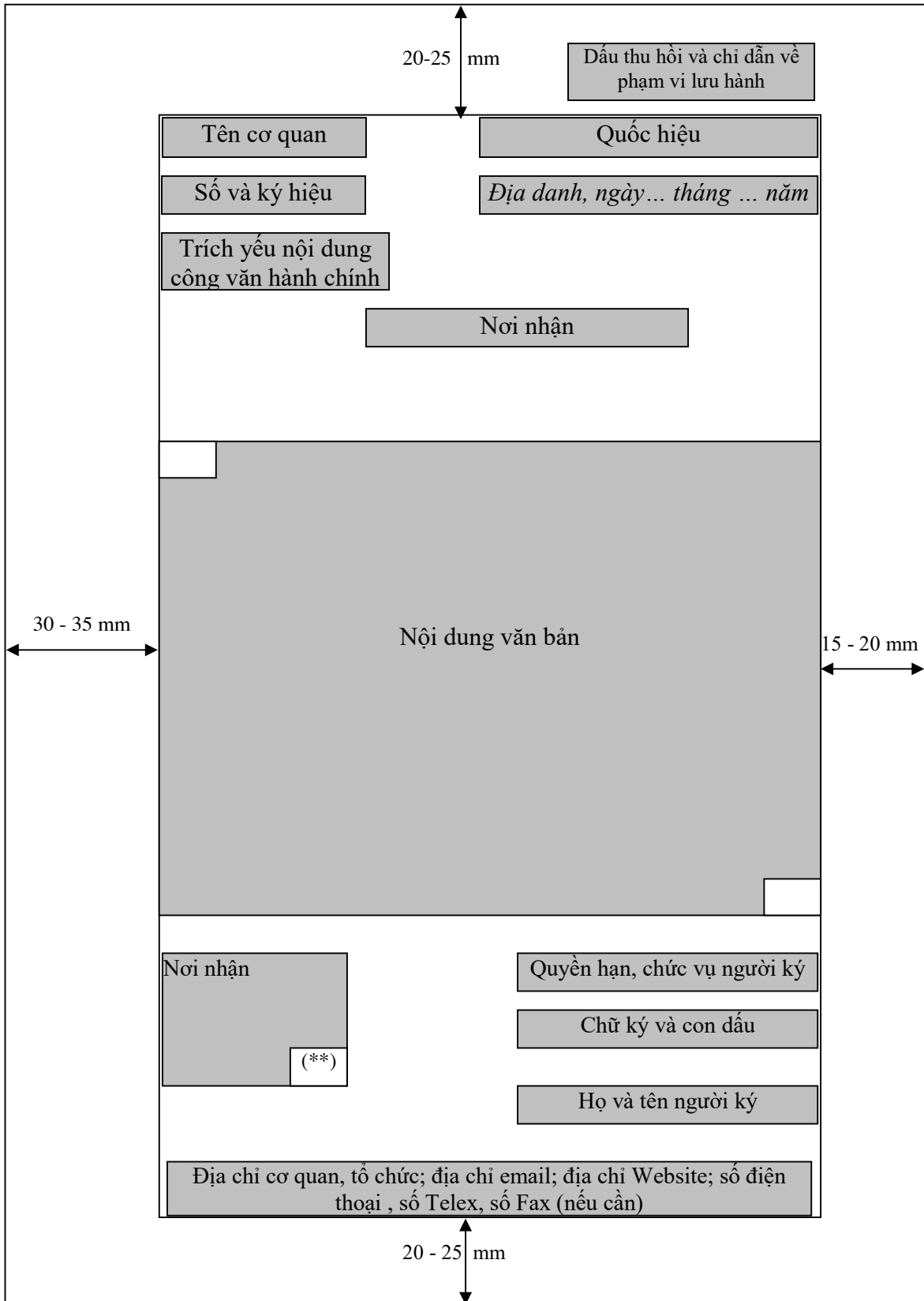
STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
	Văn bản hành chính	
1.	Báo cáo	BC
2.	Biên bản	BB
3.	Chương trình	CTr
4.	Công văn	CV
5.	Đề án	ĐA
6.	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
7.	Giấy chứng nhận cho cán bộ, giáo viên	CNGV
8.	Giấy chứng nhận cho sinh viên	CNSV
9.	Giấy đi đường	ĐĐ
10.	Giấy giới thiệu	GT
11.	Giấy mời	GM
12.	Giấy nghỉ phép	NP
13.	Giấy ủy nhiệm	UN
14.	Kế hoạch	KH
15.	Phiếu chuyên	PC
16.	Phiếu gửi	PG
17.	Phương án	PA
18.	Quyết định	QĐ
19.	Thông báo	TB
20.	Tờ trình	TTr
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y bản chính	SY
2.	Bản trích sao	TS
3.	Bản sao lục	SL

Phụ lục 3**MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

(Kèm theo Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản)

- Mẫu 1.** Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản trên khổ giấy A4 (đối với công văn hành chính).
- Mẫu 2.** Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản trên khổ giấy A4 (đối với văn bản có tên loại).
- Mẫu 3.** Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản.
- Mẫu 4.** Quyết định.
- Mẫu 5.** Công văn hành chính.
- Mẫu 6.** Công văn hành chính của các đơn vị trực thuộc Trường.
- Mẫu 7.** Công văn nội bộ của các đơn vị trực thuộc Trường.
- Mẫu 8.** Văn bản có tên loại như Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình, Đề án v.v...
- Mẫu 9.** Quy chế, Quy định (ban hành kèm theo Quyết định).
- Mẫu 10.** Giấy mời.
- Mẫu 11.** Phiếu trình giải quyết công việc.
- Mẫu 12.** Bản sao văn bản.

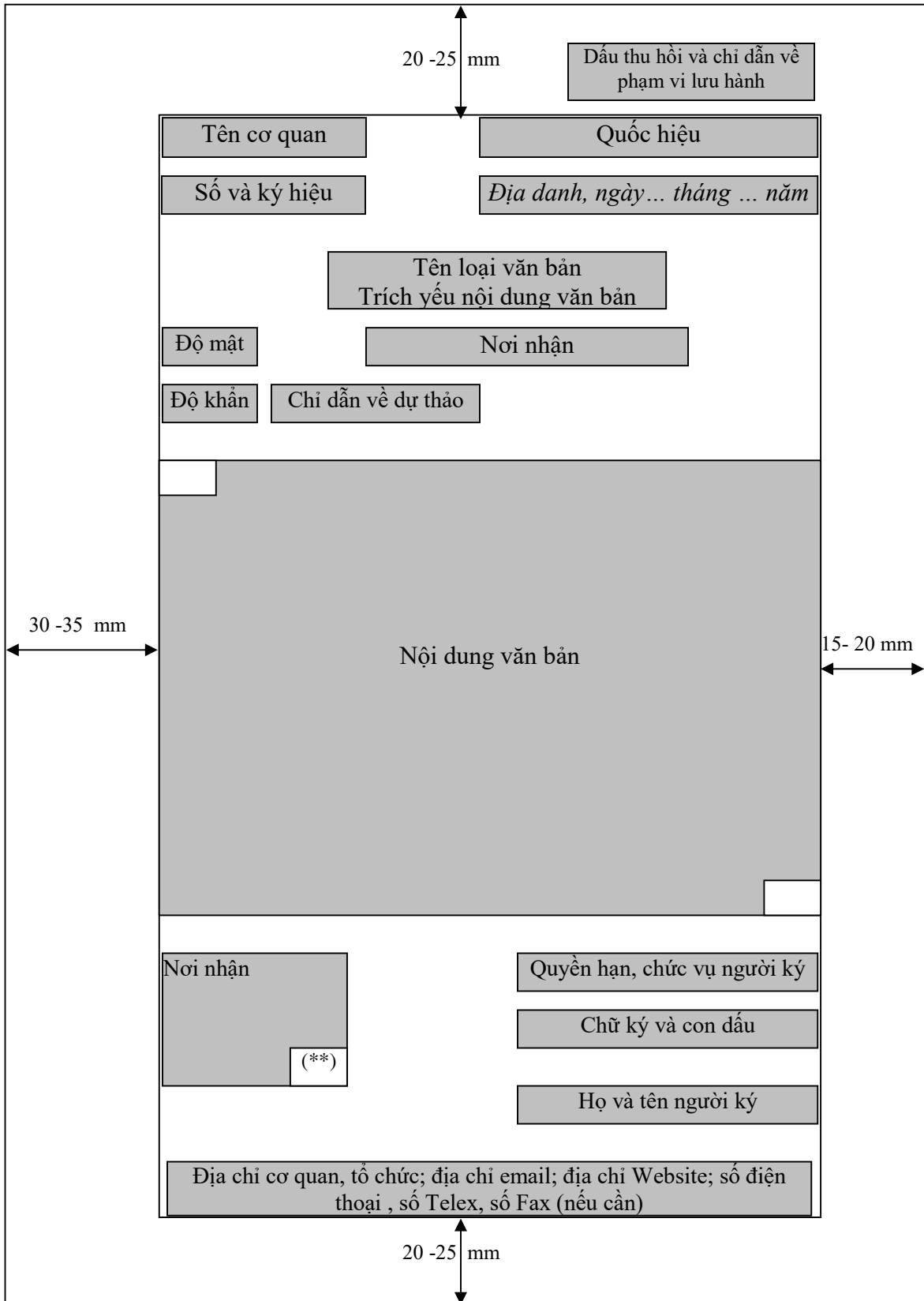
Mẫu 1. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản trên khổ giấy A4^(*)
(đối với công văn hành chính)



Ghi chú:

- (*) Hướng dẫn thiết lập khổ giấy (page size) trong MS Word: File -> Page setup
 -> Margin: Top: 20-25mm; Bottom: 20-25mm; Right: 15-20mm; left: 30-35mm; } -> Default.
 -> Paper: A4
 (**) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.

Mẫu 2. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản trên khổ giấy A4^(*)
(*đối với văn bản có tên loại*)

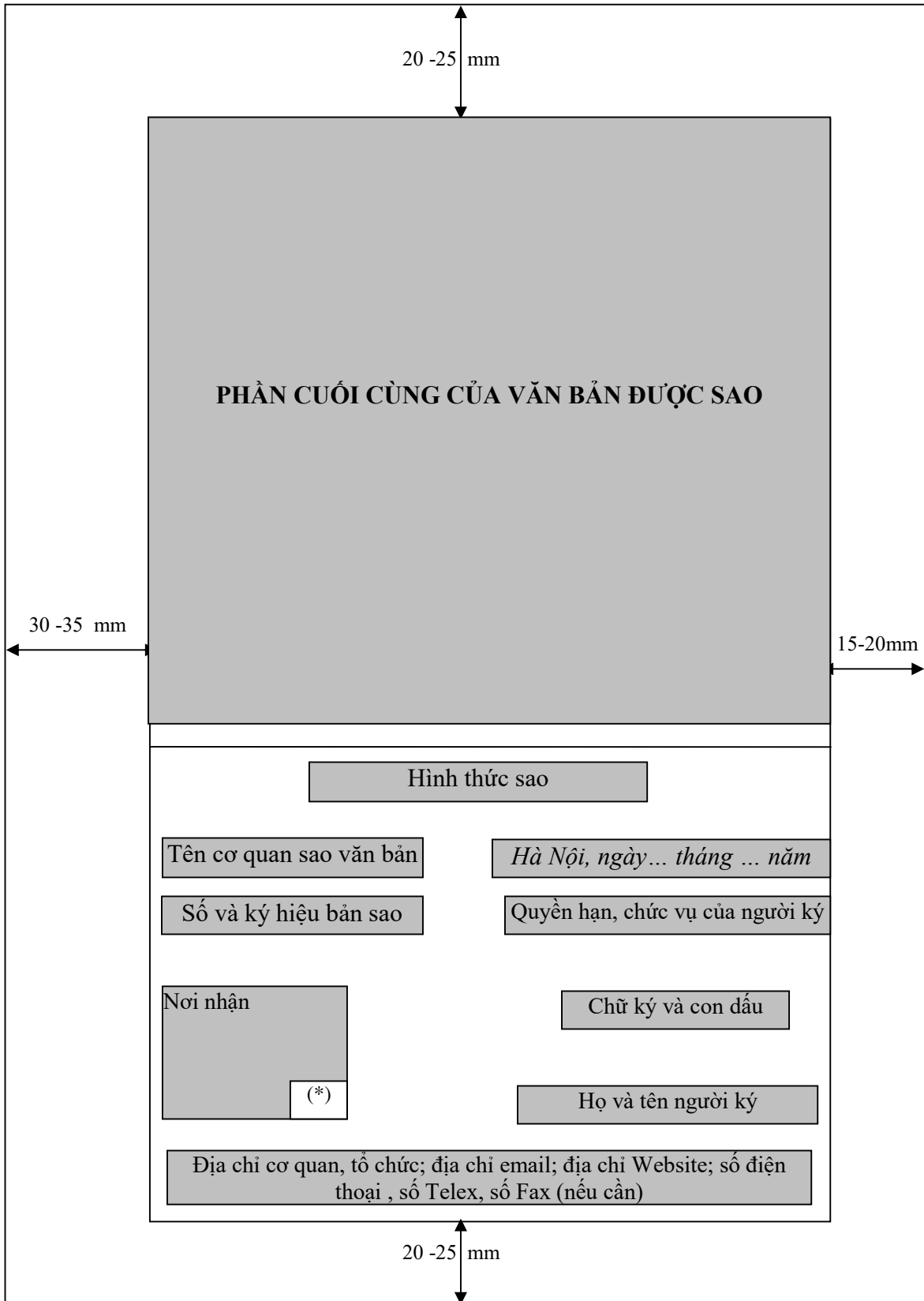


Ghi chú:

- (*) Hướng dẫn thiết lập khổ giấy (page size) trong MS Word: File -> Page setup
 -> Margin: Top: 20-25mm; Bottom: 20-25mm; Right: 15-20mm; left: 30-35mm; } -> Defaul.
 -> Paper: A4

(**) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

Mẫu 3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản trên khổ giấy A4



(*) Số lượng bản phát hành

Mẫu 4. Quyết định

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHCN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2012

14-15 in hoa, đứng, đậm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....

14 in thường, đứng, đậm

13-14 in hoa, đứng, đậm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH

13-14 in thường, đứng

Căn cứ Quyết định số 214/2004/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 01/2005/QĐ-BCN ngày 10 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ

Theo đề nghị của

13-14 in thường, đứng, đậm

QUYẾT ĐỊNH:

14 in hoa, đứng, đậm

13-14 in thường, đứng

Điều 1. (Nội dung).....

Điều 2.

Điều/.

12 in thường, nghiêng, đậm

Nơi nhận :

- Như Điều.....;
-;
- Lưu: TCHC.

11 in thường, đứng

13-14 in hoa, đứng, đậm

HIỆU TRƯỞNG

(chữ ký và con dấu)

Nguyễn Văn A

13-14 in thường, đứng, đậm

Mẫu 5. Công văn hành chính

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /ĐHCN-⁽¹⁾
V/v⁽³⁾.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm⁽²⁾

Kính gửi:

-;
-

.....⁽⁴⁾.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ..⁽⁵⁾..

(chữ ký và con dấu)

Họ và tên

Chú thích:

- (1) Tên đơn vị ban hành Công văn.
- (2) Địa danh, ngày tháng năm ban hành.
- (3) Trích yếu nội dung Công văn.
- (4) Nội dung Công văn.
- (5) Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo.

Mẫu 7. Công văn nội bộ của các đơn vị trong Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP.HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ⁽¹⁾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽²⁾....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:⁽³⁾.....

.....⁽⁴⁾.....

/.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:⁽⁵⁾.....

(chữ ký)

Họ và tên

Chú thích:

- (1) Tên đơn vị ban hành văn bản.
- (2) Địa danh, ngày tháng năm ban hành.
- (3) Nơi nhận.
- (4) Nội dung văn bản.
- (5) Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo.

**Mẫu 8. Văn bản có tên loại như Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo,
Tờ trình, Đề án v.v...**

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....-.....⁽²⁾

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ⁽¹⁾

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁽³⁾

⁽⁴⁾

⁽⁵⁾

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,⁽⁶⁾...

(chữ ký và con dấu)

Họ và tên

Chú thích:

- (1) Địa danh, ngày tháng năm ban hành.
- (2) Số và ký hiệu văn bản.
- (3) Tên loại văn bản như Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình, v.v...
- (4) Trích yếu nội dung văn bản.
- (5) Nội dung văn bản.
- (6) Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo.

Mẫu 9. Quy chế, Quy định (Ban hành kèm theo Quyết định)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

.....⁽¹⁾
(Ban hành kèm theo Quyết định số,
ngày tháng năm 20..... của⁽²⁾.....)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1......

Điều 2......

Chương.....

Điều......

Điều

Chương

Điều......

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký và con dấu)

Họ và tên

Chú thích:

⁽¹⁾ Trích yếu nội dung Quy chế, Quy định.

⁽²⁾ Số và ký hiệu, ngày tháng của Quyết định ban hành Quy chế, Quy định.

Mẫu 10. Giấy mời

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GM-ĐHCN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng ... năm⁽¹⁾..

GIẤY MỜI

Kính gửi:⁽²⁾.....

.....⁽³⁾.....

.....

.....

.....

Thời gian:.....

Địa điểm:

Người chủ trì:.....

.....

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: ...⁽⁴⁾....

(chữ ký và con dấu)

Họ và tên

Chú thích:

⁽¹⁾ Địa danh, năm ban hành (cỡ chữ 13,14 nghiêng).

⁽²⁾ Nơi nhận (cỡ chữ 13, 14).

⁽³⁾ Nội dung (cỡ chữ 13,14).

⁽⁴⁾ Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo (cỡ chữ 11).

Mẫu 11. Phiếu trình giải quyết công việc

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng.....năm.....

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

Đơn vị trình:

Vấn đề trình:

Các văn bản kèm theo:

<p>1. Tóm tắt nội dung và kiến nghị (<i>Ý kiến của đơn vị trình; Ý kiến của các cơ quan nhà nước có liên quan; Ý kiến của các đơn vị phối hợp xử lý</i>):</p> <p>(Ghi tóm tắt nội dung và kiến nghị. Nội dung cụ thể kèm theo Phiếu trình này)</p>	
<p>2. Người lập phiếu trình</p> <p>(<i>ký và ghi rõ họ tên</i>)</p>	<p>4. Ý kiến của Phó hiệu trưởng phụ trách</p> <p>(<i>ký và ghi rõ họ tên</i>)</p>
<p>3. Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị</p> <p>(<i>ký và ghi rõ họ tên</i>)</p>	<p>5. Ý kiến của Phó hiệu trưởng trực</p> <p>(<i>ký và ghi rõ họ tên</i>)</p>
<p>Độ mật: Mật <input type="checkbox"/></p> <p>Độ khẩn: Khẩn <input type="checkbox"/> Thượng khẩn <input type="checkbox"/></p> <p>Hỏa tốc <input type="checkbox"/></p> <p>Đăng lên mạng LAN: <input type="checkbox"/></p> <p>Đăng lên website: <input type="checkbox"/></p>	<p>6. Giải quyết của Hiệu trưởng</p>

Mẫu 12. Bản sao văn bản**CƠ QUAN BAN HÀNH****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /2...../TT-... .., ngày..... tháng..... năm

THÔNG TƯ

.....

.....

.....

.....

...../.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN BAN HÀNH*Nơi nhận:*

-
-
- Lưu: VT,.....

*(chữ ký và con dấu)***Nguyễn Văn A**
**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
SAO Y BẢN CHÍNH ⁽¹⁾Số:.....⁽²⁾...../SY⁽³⁾

Tp. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm

QUYỀN HẠN CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ*Nơi nhận:*

-
-
- Lưu: TCHC.

*(chữ ký và con dấu)***Họ và tên****Chú thích:**⁽¹⁾ Hình thức sao: Sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục.⁽²⁾ Số bản sao.⁽³⁾ Ký hiệu bản sao.

Phụ lục 3. Phong chữ trình bày văn bản
(Dùng font chữ Times New Roman trong bộ font Unicode)

TT	Thành phần thể thức văn bản	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	Ghi chú
1.	Quốc hiệu					
a)	Dòng trên	Chữ in hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
b)	Dòng dưới	Chữ thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	
c)	Dòng kẻ bên dưới		14		_____	Nét kẻ liền, mảnh, có độ dài bằng độ dài của dòng “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”.
2.	Tên cơ quan ban hành văn bản					
a)	- Tên cơ quan cấp trên - Tên cơ quan ban hành văn bản	Chữ in hoa Chữ in hoa	12-13 12-13	Đứng Đứng, đậm	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	
b)	Nét kẻ dưới tên cơ quan		14		_____	Nét kẻ liền, mảnh, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối ở giữa.
3.	Số, ký hiệu văn bản					Có dấu hai chấm (:) sau chữ “Số”.
a)	Văn bản cá biệt (Quyết định, Báo cáo, Chỉ thị...)	Chữ thường	13	Đứng	Số: /QĐ-ĐHCN (Quyết định) Số: /BC-ĐHCN (Báo cáo)	

TT	Thành phần thể thức văn bản	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	Ghi chú
b)	Công văn hành chính	Chữ thường	13	Đứng	Số: /ĐHCN-TCHC (*)	(*): Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản.
4.	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Chữ thường	13-14	Nghiêng	<i>Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 01 năm 2012</i>	Đặt cân đối với phần Quốc hiệu
5.	Tên văn bản và trích yếu cho văn bản					
a)	Tên loại văn bản	Chữ in hoa	14-15	Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH THÔNG BÁO	
b)	Phần trích yếu trong tên văn bản có tên loại	Chữ thường	14	Đứng, đậm	Về việc điều động và bổ nhiệm công chức, viên chức Về công tác phòng, chống lụt bão	- Không viết tắt - Phải thật gọn
c)	Trích yếu cho công văn	Chữ thường	12	Đứng	V/v bổ sung trang thiết bị giảng dạy	Đặt cân đối với số và ký hiệu văn bản
6.	Nơi nhận (cho công văn...)	Chữ thường	14	Đứng	Kính gửi:	Có dấu hai chấm (:).
a)	Gửi một địa chỉ	Chữ thường	14	Đứng	Kính gửi: Văn phòng Chính phủ	Không gạch đầu dòng (-).

TT	Thành phần thể thức văn bản	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	Ghi chú
b)	Gửi từ hai địa chỉ trở lên	Chữ thường	14	Đứng	Kính gửi: - Bộ Công Thương; - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - UBND thành phố Hồ Chí Minh.	Có gạch đầu dòng (-), xuống dòng ngay sau phần “Kính gửi”, kết thúc mỗi địa chỉ bằng dấu chấm phẩy (;), địa chỉ cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (:).
7.	Độ mật, độ khẩn của văn bản	Chữ in hoa	13-14	Đứng, đậm	MẬT KHẨN THƯỢNG KHẨN	
8.	Nội dung văn bản	Chữ thường	13-14	Đứng	Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính nêu tại Tờ trình số .. ngày ... về việc....., Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh có ý kiến như sau:	- Dòng đầu tiên của đoạn văn lùi vào 01 Tab.
a)	Tên phân hoặc chương	Chữ thường Chữ in hoa	14 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	Chương I QUY ĐỊNH CHUNG	
b)	Mục, điều, khoản, điểm, ý:					
-	Mục đánh bằng số La Mã	Chữ in hoa	13-14	Đứng, đậm	I. II. III. ...	Dòng đầu cách lề 01 Tab. Sau số mục có dấu chấm (.).
-	Điều	Chữ thường	13-14	Đứng, đậm	Điều 1.	Chữ số Ả Rập, sau số điều có dấu chấm (.).
-	Khoản đánh bằng số Ả Rập	Chữ thường	13-14	Đứng	1. 2. 3. ...	Sau số khoản có dấu chấm (.).

TT	Thành phần thể thức văn bản	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	Ghi chú
-	Điểm đánh bằng ký tự abc	Chữ thường	13-14	Đứng	a) b) c) ...	Sau ký tự có dấu ngoặc đơn “)”. Dòng đầu cách lề 01 Tab.
-	Ý nhỏ đánh bằng dấu gạch ngang (-)		13-14	Đứng	- - -	
9.	Chức vụ và họ tên người ký:					
a)	Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ký (<i>không thừa lệnh</i>)	Chữ in hoa	13-14	Đứng, đậm	HIỆU TRƯỞNG	
			13-14	Đứng, đậm	TRƯỞNG PHÒNG TCHC	
b)	Chức vụ người ký thừa lệnh hoặc ký thay	Chữ in hoa Chữ in hoa	13-14 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG	
		Chữ in hoa Chữ in hoa Chữ in hoa	13-14 13-14 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm	TL. HIỆU TRƯỞNG KT. TRƯỞNG PHÒNG TCHC PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	
c)	Họ tên người ký	Chữ thường	13-14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Cân đối giữa của dòng chức vụ.
10	Nơi nhận văn bản, bản sao					
a)	Nơi nhận (phía trái, cuối văn bản)	Chữ thường	12	Đậm, nghiêng	<i>Nơi nhận:</i>	Có dấu (:) sau “nơi nhận”.

TT	Thành phần thể thức văn bản	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	Ghi chú
b)	Tên và địa chỉ các nơi nhận cụ thể	Chữ thường	11	Đứng	- Như trên (<i>hoặc</i> Như Điều); - Các Phó hiệu trưởng; -; - Lưu VT, (*)	Sau mỗi dòng nơi nhận có dấu (;), sau dòng cuối có dấu (.) (*): tên viết tắt đơn vị soạn thảo.
c)	Chỉ dẫn phổ biến trên mạng diện rộng của mạng nội bộ của Nhà trường	Chữ thường	11	Đứng	- E.GOV của Trường. (File: Phu luc 6 - Mau chu va vi du minh hoa.doc) - Trang Web của Trường.	Có địa chỉ văn bản trên mạng kèm theo
11	Chỉ dẫn phạm vi phổ biến, sử dụng	Chữ in hoa	13-14	Đứng, đậm	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 20px;">XONG HỘI NGHỊ XIN TRẢ LẠI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">KHÔNG ĐƯA TIN TRÊN BÁO, ĐÀI</div>	