



HƯỚNG DẪN THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TẠI VINUNI

Số hiệu văn bản : VUNI.95
Ngày phát hành : 25/12/2024
Ngày hiệu lực : 25/12/2024
Bộ phận áp dụng : Các bộ phận, phòng ban Trường Đại học VinUni
Mức độ truy cập : Nội bộ

Cập nhật thay đổi

Phiên bản	Ngày phát hành	Ngày hiệu lực	Phê duyệt bởi	Miêu tả
1.0	25/12/2024	25/12/2024	Phát triển: Văn phòng Hội đồng trường Thẩm định: Chánh Văn phòng, TP. Vận hành Phê duyệt: Chủ tịch Hội đồng trường	Phát hành lần đầu

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

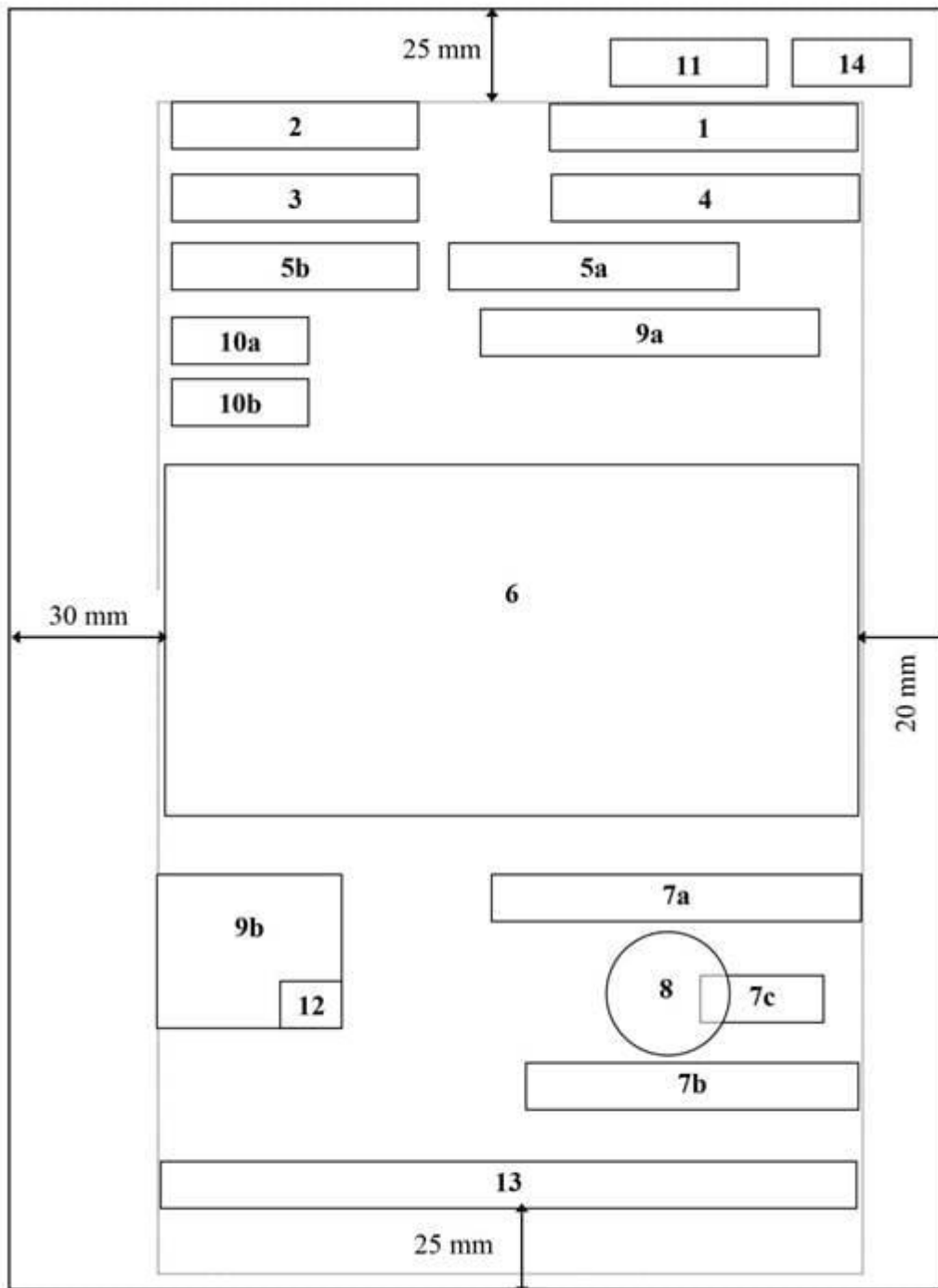
1.1. Văn bản này đưa ra các quy chuẩn thống nhất trong thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản của Trường Đại học VinUni. Các văn bản chuyên ngành, văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định riêng; được áp dụng đối với các Viện đào tạo, Phòng ban chức năng, Trung tâm thuộc/trực thuộc Trường Đại học VinUni (sau đây gọi chung là đơn vị).

1.2. Các loại văn bản hành chính bao gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu...

2. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính

2.1 Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chi dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	:	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử



2.2 Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản hành chính¹

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ²	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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	13
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	13
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	- Số của văn bản là số thứ tự văn bản do đơn vị ban hành trong một năm được đăng ký tại Bộ phận Văn thư – Phòng Vận hành VinUni. - Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ	13

¹ Tham khảo hướng dẫn của Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (theo Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

² 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.

					viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản Ví dụ: <p style="text-align: center;">Số: 15/2024/QĐ-VUNI</p>	
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	Lưu ý: Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; 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. Ví dụ: <p style="text-align: center;"><i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2020</i></p>	14
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Về việc ban hành	14
	- Dòng kẻ bên dưới				—————	
	- Căn cứ văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	- Sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;); dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.). Ví dụ: <i>Căn cứ.....;</i> <i>Căn cứ.....;</i> <i>Theo đề nghị của</i>	13-14
b	Đối với công văn					

	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đúng	V/v đồng ý cử PGS.TS Nguyễn Văn A tham gia ...		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đúng			14
	Bố cục của nội dung văn bản						
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đúng	1. Các hình thức...		14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đúng	a) Đối với...		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	I. QUYỀN LỢI		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...		14

	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với....	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<p>- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên đơn vị. Ví dụ:</p> <p style="text-align: center;">TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH ĐẠI HỌC CHỦ TỊCH</p> <p style="text-align: center;">TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CHỦ TỊCH</p> <p>- Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Ví dụ:</p> <p style="text-align: center;">Q. PHÓ HIỆU TRƯỞNG Q. PHÓ VIỆN TRƯỞNG</p> <p>- Trường hợp ký thay người đứng đầu đơn vị thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng. Ví dụ:</p> <p style="text-align: center;">KT. VIỆN TRƯỞNG PHÓ VIỆN TRƯỞNG</p>	14

					<p style="text-align: center;">KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG</p> <p>- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu đơn vị. Ví dụ:</p> <p style="text-align: center;">TL. CHỦ TỊCH TRƯỞNG CHÁNH VĂN PHÒNG</p> <p>- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu đơn vị. Ví dụ:</p> <p style="text-align: center;">TUQ. CHỦ TỊCH TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG</p>	
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	- Ghi chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản; chỉ ghi chức vụ như Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Trưởng phòng ...; không ghi “thường trực”, “phụ trách”.	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	- Gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản - Trước họ tên của người ký không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.	14
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan,	In thường	13 -14	Đứng		14

	tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bộ Y tế;	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Như trên; -; - Lưu: VT, ĐT.	11
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
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	PL.(300)	11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số	In thường	11 - 12	Đứng	Số:..... ĐT:.....Fax:.....	11

	Fax				E-Mail:, Website:	
13	Chi dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">XEM XONG TRẢ LẠI</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-left: 20px;">LƯU HÀNH NỘI BỘ</div>	13
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	2, 7, 13	14

(*) 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.

3. Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Quy chế	QC
4	Thông báo	TB
5	Hướng dẫn	HD
6	Chương trình	CTr
7	Kế hoạch	KH
8	Báo cáo	BC
9	Đề án	ĐA
10	Dự án	DA
11	Biên bản	BB
12	Tờ trình	TTr
13	Hợp đồng	HD
14	Bản ghi nhớ	BGN
15	Bản thỏa thuận	BTT
16	Giấy ủy quyền	GUQ
17	Giấy mời	GM
18	Giấy giới thiệu	GGT
19	Bản sao y	SY
20	Bản trích sao	TrS
21	Bản sao lục	SL

Phụ lục I
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mẫu 1: Quyết định (cá biệt)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI

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

Số: /QĐ-VUNI

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc¹.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI

Căn cứ².....;

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1³.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-
- Lưu: VT, ...⁴..

HIỆU TRƯỞNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký)*

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Trích yếu nội dung quyết định.
- ² Các căn cứ để ban hành quyết định.
- ³ Nội dung quyết định.
- ⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo (nếu cần).

Mẫu 2: Quyết định ban hành hay phê duyệt một văn bản khác

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI**

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

Số: /QĐ-VUNI

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)¹.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI

Căn cứ².....;

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-
- Lưu: VT, ...³...

HIỆU TRƯỞNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung quyết định.

² Các căn cứ để ban hành quyết định.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo(nếu cần).

Mẫu 3: Văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI**

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹.....

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-VUNI ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học VinUni)²

.....³.....

.....

Điều 1.

Điều

.....

.....

.....

Điều

...../.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Số, thời gian ban hành của Quyết định.

³ Nội dung văn bản.

Mẫu 4: Văn bản có tên loại (Báo cáo, Đề án, Tờ trình)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI**

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

Số: /QĐ-VUNI

Hà Nội, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN

Về việc.....².....

.....³.....

.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-;
- Lưu: VT, ...⁴...

HIỆU TRƯỞNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký)*

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- ² Trích yếu nội dung văn bản.
- ³ Nội dung văn bản.
- ⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo(nếu cần).

Mẫu 5: Công văn

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI**

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

Số: /CV-VUNI
V/v.....².....

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

-

-

³

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...⁴...

HIỆU TRƯỞNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký)*

Họ và tên

.....

.....⁵.....

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

² Trích yếu nội dung công văn.

³ Nội dung công văn.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo (nếu cần).

⁵ Địa chỉ cơ quan; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Mẫu 6: Nghị quyết

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI**

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

Số: /NQ-HĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

NGHỊ QUYẾT
Về việc.....¹.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI

Căn cứ.....;
Căn cứ.....;

QUYẾT NGHỊ:

.....².....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...⁴...

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Nghị quyết.

² Nội dung Nghị quyết.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần)

⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 7: Giấy giới thiệu

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI**

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

Số: /GGT-...¹....

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

.....²..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà).....⁴.....

Chức vụ:

Được cử đến:.....⁵.....

Về việc:.....

.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...⁴...

HIỆU TRƯỞNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

⁴ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

⁵ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 8: Tờ trình (trình phê duyệt nội bộ)

TỜ TRÌNH

Kính gửi:

Người trình:

Ngày:

Về việc:

Lần trình thứ:

Loại tờ trình: *Lần đầu/Bổ sung thông tin/Điều chỉnh thông tin*

Thời gian lưu trữ Tờ trình: 05 năm (sau khi hoàn thành công việc)

Nội dung công việc cần xin PD/TĐ: [Tên đơn vị] trình [Tên chức danh PD/TĐ] đề xuất [Nội dung đề xuất], cụ thể:

Nội dung 1...

Nội dung 2...

Nội dung cần lưu ý: Chi tiết đề xuất và giải trình lý do đề xuất, lưu ý các phụ lục đính kèm (nếu có):

Ý kiến/thẩm định của các Ban/Phòng có liên quan: Nội dung đề xuất đã được thẩm định, thông qua bởi [ghi rõ CBLĐ/Phòng ban].

Ngày ... tháng ... năm 2024

Người trình ký tên: ...

Ngày ... tháng ... năm 20...

CBLĐ Phê duyệt/Thẩm định ký tên: ...