

Phụ lục III

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

I. MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Nghị quyết
Mẫu 1.2	Quyết định quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định ban hành hoặc phê duyệt
1.3.1.	Văn bản ban hành (với văn bản giấy) kèm theo
1.3.2.	Văn bản ban hành (với văn bản điện tử) kèm theo
Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Giấy mời
Mẫu 1.7	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.8	Biên bản
Mẫu 1.9	Giấy nghỉ phép
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu 1.1. Nghị quyết

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số:...../NQ-HĐTr

Đắk Lắk, ngàytháng.....năm 20....

NGHỊ QUYẾT
.....⁽¹⁾.....

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ;

Căn cứ;

Căn cứ

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.⁽²⁾.....

Điều 2.

Điều./.

Nơi nhận:

- Như Điều;
- Lưu: VT ...(3)...(4)...

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

(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 1.2. Quyết định quy định trực tiếp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số:...../QĐ-ĐHTN

Đắk Lắk, ngàytháng.....năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

.....⁽¹⁾.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ;

Căn cứ;

Căn cứ;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1......⁽²⁾.....

Điều 2......

Điều 3......

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều;

-.....;

-.....;

- Lưu: VT ...(3)...(4)...

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Quyết định.

² Nội dung Quyết định.

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 1.3. Quyết định ban hành hay phê duyệt

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số:...../QĐ-ĐHTN

Đắk Lắk, ngàytháng.....năm 20....

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành (phê duyệt).....(1).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ.....(2).....;

Căn cứ

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2......

Điều 3......

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều;

-.....;

-.....;

- Lưu: VT ...(3)...(4)...

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú: Mẫu này áp dụng đối với các quyết định ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.

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 và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

Mẫu 1.3.1. Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....(1).....
(Kèm theo Quyết định số (2)...../QĐ-ĐHTN ngày....tháng....năm
của Trường Đại học Tây Nguyên)

.....(3).....

.....

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3.

.....

...../.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản

² Số, ký hiệu, thời gian ban hành của Quyết định

³ Nội dung văn bản kèm theo

Mẫu 1.3.2. Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Số: ...⁴..., ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....(1).....
(Kèm theo Quyết định số (2)...../QĐ-ĐHTN ngày....tháng....năm
của Trường Đại học Tây Nguyên)

.....(3).....

.....

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3.

.....

...../.

Ghi chú: Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung quyết định ban hành hay phê duyệt.

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin vào các vị trí này.

³ Nội dung văn bản kèm theo.

⁴ Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

⁵ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Mẫu 1.4. Văn bản có tên loại

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số:...../(1)-ĐHTN

Đắk Lắk, ngàytháng.....năm 20....

TÊN LOẠI VĂN BẢN ²

.....**(3)**.....

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

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều;
-;
- Lưu: VT ...(5)...(6)...

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú: Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

¹ Chữ viết tắt tên loại văn bản

² Tên loại văn bản.

³ Trích yếu nội dung văn bản.

⁴ Nội dung văn bản.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.5. Công văn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số:...../ĐHTN- (1).....

Đắk Lắk, ngàytháng.....năm 20....

V/v.....(2).....

.....

Kính gửi: -.....(3).....;

-.....

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

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;

-.....;

- Lưu: VT ...(5), (6)...

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký)

Họ và tên

.....(7).....

Ghi chú:

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

² Trích yếu nội dung công văn.

³ Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận công văn.

⁴ Nội dung công văn.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁷ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Mẫu 1.6. Giấy mời

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số:...../GM-ĐHTN

Đắk Lắk, ngàytháng.....năm 20....

GIẤY MỜI

.....(1).....

Trường Đại học Tây Nguyên (2) trân trọng kính mời:(3).....

Tới dự(4).....

Chủ trì:.....

Thời gian:

Địa điểm:

..... (5)...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT ...(6)...(7)...

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung giấy mời.

² Tên đơn vị ban hành giấy mời.

³ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

⁴ Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị...

⁵ Các vấn đề cần lưu ý.

⁶ Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Ký hiệu của người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7. Giấy giới thiệu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số:...../GGT-ĐHTN

Đắk Lắk, ngàytháng.....năm 20....

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường Đại học Tây Nguyên trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)(1).....

Chức vụ:(2).....

Được cử đến:.....(3).....

Về việc:.....(4).....

.....
.....

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.....tháng.....năm...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Học hàm học vị (nếu cần), họ và tên đầy đủ.

² Chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

³ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

⁴ Tóm tắt nội dung công việc.

Mẫu 1.8. Mẫu biên bản

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số:...../BB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngàytháng.....năm 20....

BIÊN BẢN

.....**(1)**.....

- Thời gian bắt đầu:.....
- Địa điểm:.....
- Thành phần tham dự:
-
- Chủ trì (chủ tọa):
- Thư ký (người ghi biên bản):
- Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):
-
-

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm/.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TRÌ (CHỦ TỌA)

(Chữ ký và dấu cơ quan)²

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

¹ Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

² Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 1.9. Giấy nghỉ phép

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số:...../GNP-ĐHTN

Đắk Lắk, ngàytháng.....năm 20....

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngàytháng.... nămcủa ông (bà).....,
Trường Đại học Tây Nguyên cấp cho:

Ông (bà):.....(1).....

Chức vụ:.....(2).....

Được nghỉ phép trong thời gian(3) kể từ ngày...tháng....đến hết ngàytháng
năm tại.....(4).

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian phép năm 20.....(5)...../.

Nơi nhận:

-6....;
- Lưu: VT, ...7...

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của Trường)

Họ và tên

**Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc
chính quyền địa phương nơi nghỉ phép
(nếu cần)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Họ và tên đầy đủ của người được cấp giấy phép.

² Chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

³ Ghi rõ số ngày được nghỉ phép.

⁴ Nơi nghỉ phép

⁵ Thời gian nghỉ phép theo Luật lao động (nghỉ hằng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương ...)

⁶ Người được cấp giấy nghỉ phép.

⁷ Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 2.1. Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...(1)....

.....(2).....

(Kèm theo Văn bản số...³..ngày...⁴... tháng...⁴... năm ...⁴...
của Trường Đại học Tây Nguyên)

.....(5).....

.....

.....

...../.

Ghi chú:

¹ Số thứ tự của Phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Số và ký hiệu của văn bản

⁴ Thời gian ban hành văn bản.

⁵ Nội dung của phụ lục.

Mẫu 2.2. Phụ lục văn bản hành chính điện tử

Số: ...⁴...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây ⁵

Phụ lục ...(1)....

.....(2).....

(Kèm theo Văn bản số...³..ngày...⁴... tháng..⁴... năm ...⁴...
của Trường Đại học Tây Nguyên)

.....(6).....

.....

.....

...../.

Ghi chú: Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

¹ Số thứ tự của phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Đối với văn bản điện tử, không phải điện thông tin tại các vị trí này.

⁴ Số ký hiệu văn bản.

⁵ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601)

⁶ Nội dung của phụ lục.

Mẫu 3.1. Bản sao sang định dạng giấy

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Số:...../.....-.....

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

Đắk Lắk, ngàytháng.....năm 20....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT...(5)...(6)...

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu cơ quan)

Họ và tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

.....(1).....

Số: ...².../....³....-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày ... tháng ... năm 20...

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

(Chữ ký, dấu của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

² Số bản sao.

³ Ký hiệu bản sao.

Mẫu 3.2. Bản sao sang định dạng điện tử
--

...¹...;...²... ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây³

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số:...../.....-.....

Đắk Lắk, ngàytháng.....năm 20....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

² Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

³ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.