

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định các biểu mẫu văn bản hành chính
của Trường Đại học Điện lực**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/5/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 488/QĐ-ĐHDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư;

Căn cứ nhu cầu thống nhất quản lý và sử dụng biểu mẫu văn bản hành chính trong toàn Trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về các biểu mẫu văn bản hành chính áp dụng tại Trường Đại học Điện lực (phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, TCHC, Hà TT(01).

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Châu

Mẫu 1.1- Quyết định quy định trực tiếp

BỘ CÔNG THƯƠNG (1)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (3)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (4)

Số:...../QĐ-ĐHDL(5)

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20.....(6)

QUYẾT ĐỊNH

Về việc(7).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC (8)

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/5/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực; (9)

Dấu chấm phẩy

Căn cứ;

Theo đề nghị.....(.)

Dấu chấm

QUYẾT ĐỊNH: Dấu hai chấm

Dấu chấm

Điều 1.(10).....

Điều 2.

Điều 3./.

Nơi nhận:(11)

- Như Điều;

-

- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo (12),....(13).

HIỆU TRƯỞNG (14)
(hoặc KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG)
(Ký, đóng dấu)

Họ và tên (15)

Ghi chú

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa;
- (3) Quốc hiệu: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm;
- (4) Tiêu ngữ: cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm, các chữ cái đầu viết hoa, có gạch ngang bên dưới (đường kẻ nét liền, dài bằng dòng chữ);
- (5) Số văn bản: cỡ chữ 13, in thường, đứng, không đậm; ký hiệu văn bản: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (6) Địa danh: cỡ chữ 13-14, in thường, nghiêng, không đậm, căn giữa;
- (7) Trích yếu nội dung của Quyết định: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm;
- (8) Thẩm quyền ban hành Quyết định: cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, đậm;
- (9) Các căn cứ để ban hành Quyết định: cỡ chữ 13-14, in thường, nghiêng, không đậm;
- (10) Nội dung Quyết định: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, không đậm;
- (11) Từ "Nơi nhận": cỡ chữ 12, in nghiêng, đậm;
- (12) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: cỡ chữ 11, in thường, đứng; không đậm;
- (13) Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm.
- (14) Quyền hạn, chức vụ người ký văn bản: cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, đậm;
- (15) Họ và tên người ký văn bản: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm;
- (16) Căn lề trang khổ giấy A4: Top:2cm, Bottom:2cm; Left:3cm; Right:2cm.

Không có gạch đầu dòng

Mẫu 1.2- Quyết định (quy định gián tiếp)

BỘ CÔNG THƯƠNG⁽¹⁾
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ⁽³⁾
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ⁽⁴⁾

Số:...../QĐ-ĐHDL⁽⁵⁾

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20.....⁽⁶⁾

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)⁽⁷⁾

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC ⁽⁸⁾

Không có gạch đầu dòng

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/5/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực; ⁽⁹⁾

Dấu chấm phẩy

Căn cứ;

Theo đề nghị.....^(.)

Dấu chấm

QUYẾT ĐỊNH:

Dấu hai chấm

Dấu chấm

Điều 1.⁽¹⁰⁾.....

Điều 2.

Điều 3./.

Nơi nhận: ⁽¹¹⁾

- Như Điều;

-;

- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo⁽¹²⁾,....⁽¹³⁾.

HIỆU TRƯỞNG ⁽¹⁴⁾
(hoặc KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG)
(Ký, đóng dấu)

Họ và tên ⁽¹⁵⁾

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với các Quyết định ban hành hay phê duyệt một văn bản khác;

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;

(2) Tên cơ quan ban hành văn bản: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa;

(3) Quốc hiệu: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm;

(4) Tiêu ngữ: cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm, các chữ cái đầu viết hoa, có đường kẻ ngang bên dưới (đường kẻ nét liền, độ dài bằng dòng chữ);

(5) Số văn bản: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, không đậm; ký hiệu văn bản: cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, không đậm;

(6) Địa danh: cỡ chữ 13-14, in thường, nghiêng, không đậm, căn giữa;

(7) Trích yếu nội dung của Quyết định: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm;

(8) Thẩm quyền ban hành Quyết định: cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, đậm;

(9) Các căn cứ để ban hành Quyết định: cỡ chữ 13-14, in thường, nghiêng, không đậm;

(10) Nội dung Quyết định: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, không đậm;

(11) Từ "Nơi nhận": cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm;

(12) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: cỡ chữ 11, in thường, đứng; không đậm;

(13) Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm.

(14) Quyền hạn, chức vụ người ký văn bản: cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, đậm;

(15) Họ và tên người ký văn bản: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm;

(16) Căn lề trang khổ giấy A4: **Top: 2 cm, Bottom: 2 cm; Left: 3 cm; Right: 2 cm.**

Mẫu 1.2.1-Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

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

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ- ĐHDL ngày ... tháng ... năm ...
của Trường Đại học Điện lực)(2)*

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

.....

Điều 1.

Điều 2.

.....

.....

Điều...

...../.

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của văn bản: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm;

(2) Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành Quyết định: cỡ chữ 13-14, in thường, nghiêng, không đậm;

(3) Nội dung văn bản kèm theo: cỡ chữ 13-14 in thường, đứng, đậm.

Mẫu 1.3 - Văn bản có tên loại

BỘ CÔNG THƯƠNG (1)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC(2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (3)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (4)

Số:...../ (5)-ĐHDL(6)

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20.....(7)

TÊN LOẠI VĂN BẢN (8)

.....(9).....

.....(10).....

Nơi nhận: (11)

-

-

- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo (12),...(13).

HIỆU TRƯỞNG (14)
(hoặc **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG)

(Ký, đóng dấu)

Họ và tên (15)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa;
- (3) Quốc hiệu: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm;
- (4) Tiêu ngữ: cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm, các chữ cái đầu viết hoa, có gạch ngang bên dưới (đường kẻ nét liền, dài bằng dòng chữ)
- (5) Chữ viết tắt tên loại văn bản: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (6) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (7) Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản: cỡ chữ 14, in thường, nghiêng, không đậm, căn giữa;
- (8) Tên loại văn bản Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: quy chế, quy định, 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: cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, đậm;
- (9) Trích yếu nội dung văn bản: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm;
- (10) Nội dung văn bản: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, không đậm;
- (11) Từ "Nơi nhận": cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm;
- (12) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm;
- (13) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm;
- (14) Quyền hạn, chức vụ người ký văn bản: cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, đậm;
- (15) Họ và tên người ký văn bản: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm;
- (16) Căn lề trang khổ giấy A4: **Top:2cm, Bottom:2cm; Left:3cm; Right:2cm.**

Mẫu 1.4 - Công văn

BỘ CÔNG THƯƠNG (1)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (3)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (4)

Số:...../ ĐHDL(5)-(6)
V/v8.....

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20.....(7)

Kính gửi:

.....;

.....

.....(9).....

.....

.....

...../.

Nơi nhận: (10)

-

-

- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo (11),... (12).

HIỆU TRƯỞNG (13)
(hoặc KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG)

(Ký, đóng dấu)

Họ và tên (14)

.....(15).....

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa;
- (3) Quốc hiệu: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm;
- (4) Tiêu ngữ: cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm, các chữ cái đầu viết hoa, có gạch ngang bên dưới (đường kẻ nét liền, dài bằng dòng chữ);
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (7) Địa danh: cỡ chữ 14, in thường, nghiêng, không đậm, căn giữa;
- (8) Trích yếu nội dung công văn: cỡ chữ 13, in thường, đứng, không đậm;
- (9) Nội dung công văn: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, không đậm;
- (10) Từ "Nơi nhận": cỡ chữ 12, in nghiêng, đậm;
- (11) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm;
- (12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm;
- (13) Quyền hạn, chức vụ người ký văn bản: cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, đậm;
- (14) Họ và tên người ký văn bản: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm;
- (15) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).
- (16) Căn lề trang khổ giấy A4: **Top:2cm, Bottom:2cm; Left:3cm; Right:2cm.**

Mẫu 1.5 - Giấy mời

BỘ CÔNG THƯƠNG (1)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC(2)

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

Số:...../ GM-ĐHDL(3)

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20.....(4)

GIẤY MỜI

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

Trường đại học Điện lực trân trọng kính mời:.....(6).....

Tới dự.....(7).....

Chủ trì

Thời gian.....

Địa điểm

.....(8)...../.

Nơi nhận: (9)

-

-

- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo(10),...(11).

HIỆU TRƯỞNG (12)
(hoặc KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG)

(Ký, đóng dấu)

Họ và tên (13)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (2) Tên cơ quan ban hành giấy mời: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa;
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành: cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, không đậm;
- (4) Địa danh: cỡ chữ 13-14, in thường, nghiêng, không đậm;
- (5) Trích yếu nội dung cuộc họp: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm;
- (6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, không đậm;
- (7) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, không đậm;
- (8) Địa điểm, các vấn đề cần lưu ý: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, không đậm;
- (9) Từ "Nơi nhận": cỡ chữ 12, in nghiêng, đậm;
- (10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm;
- (11) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm;
- (12) Quyền hạn, chức vụ người ký giấy mời: cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, đậm;
- (13) Họ và tên người ký giấy mời: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm;
- (14) Căn lề trang khổ giấy A4: **Top:2cm, Bottom:2cm; Left:3cm; Right:2cm.**

Mẫu 1.6 – Giấy giới thiệu

BỘ CÔNG THƯƠNG (1)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC(2)

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

Số:...../ GGT-ĐHDL(3)

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20...(4)

GIẤY GIỚI THIỆU

.....²..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà).....⁵.....

Chức vụ:

Được cử đến:⁶.....

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.

TL. HIỆU TRƯỞNG (7)
KT. TRƯỞNG PHÒNG HCQT
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, đóng dấu)

Họ và tên (8)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (2) Tên cơ quan ban hành giấy giới thiệu: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa;
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (4) Địa danh: cỡ chữ 13-14, in thường, nghiêng, không đậm;
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, không đậm;
- (6) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, không đậm;
- (7) Quyền hạn, chức vụ người ký giấy giới thiệu: cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, đậm;
- (8) Họ và tên người ký giấy giới thiệu: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm;
- (9) Căn lề trang khổ giấy A4: **Top:2cm, Bottom:2cm; Left:3cm; Right:2cm**

Mẫu 1.7 - Biên bản

BỘ CÔNG THƯƠNG (1)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (3)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (4)

Số: .../BB-ĐHDL(5)

Hà Nội, ngày.....thángnăm 20... (6)

BIÊN BẢN

.....⁷.....

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 (8)
(Chữ ký)

CHỦ TỌA (8)
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức(nếu có))

Họ và tên (9)

Họ và tên (9)

Nơi nhận: (10)

.....;

- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo (11), ... (12).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa;
- (3) Quốc hiệu: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm;
- (4) Tiêu ngữ: cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm, các chữ cái đầu viết hoa, có gạch ngang bên dưới (đường kẻ nét liền, dài bằng dòng chữ);
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành : cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (6) Địa danh: cỡ chữ 14, in thường, nghiêng, không đậm, căn giữa;
- (7) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm;
- (8) Quyền hạn, chức vụ người ký: cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, đậm;
- (9) Họ và tên người ký: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm;
- (10) Từ "Nơi nhận": cỡ chữ 12, in nghiêng, đậm;
- (11) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm;
- (12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm.
- (13) Căn lề trang khổ giấy A4: **Top:2cm, Bottom:2cm; Left:3cm; Right:2cm**

Mẫu 1.8 - Giấy nghỉ phép

BỘ CÔNG THƯƠNG ⁽¹⁾
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ⁽³⁾
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ⁽⁴⁾

Số:...../ GNP-ĐHDL⁽⁵⁾

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20.....⁽⁶⁾

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày..... của ông (bà).....

.....²..... cấp cho:

Ông (bà):.....⁷.....

Chức vụ:

Được nghỉ phép trong thời gian kể từ ngày đến hết ngày
..... tại.....⁸.....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian⁹...../.

Nơi nhận: ⁽¹⁰⁾

- ...⁽¹¹⁾.....;

- Lưu: VT, ...⁽¹²⁾...

HIỆU TRƯỞNG ⁽¹³⁾
(hoặc KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG)
(Ký, đóng dấu)

Họ và tên ⁽¹⁴⁾

*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) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (2) Tên cơ quan tổ chức cấp giấy nghỉ phép: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm;
- (3) Quốc hiệu: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm;
- (4) Tiêu ngữ: cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm, các chữ cái đầu viết hoa, có gạch ngang bên dưới (đường kẻ nét liền, dài bằng dòng chữ);
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép: cỡ chữ 13, in hoa, đứng, không đậm;
- (6) Địa danh: cỡ chữ 13-14, in thường, nghiêng, không đậm;
- (7) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, không đậm;
- (8) Nơi nghỉ phép: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, không đậm;
- (9) Thời gian nghỉ phép theo Luật lao động: cỡ chữ 13-14, thường, đứng, không đậm;
- (10) Người được cấp giấy nghỉ phép: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm;
- (11) Từ "Nơi nhận": cỡ chữ 12, in nghiêng, đậm;
- (12) Chữ viết tắt của đơn vị, người soạn thảo và số lượng bản lưu: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm;
- (13) Quyền hạn, chức vụ người ký: cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, đậm;
- (14) Họ và tên người ký: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
ĐƠN VỊ SOẠN THẢO VĂN BẢN

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

Số:/đơn vị soạn thảo
V/v

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20.....

Kính gửi:.....

Phần nội dung của công văn.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: tên đơn vị soạn thảo.

TRƯỞNG PHÒNG (HOẶC KHOA)
(KT. TRƯỞNG PHÒNG (HOẶC KHOA)
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG (HOẶC KHOA))

(Ký, không đóng dấu)

Họ và tên

-
- (1) Tên cá nhân, cơ quan, đơn vị ... nhận công văn: cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, không đậm
(2) Nội dung của công văn cần đủ ý, xúc tích, ngắn gọn: cỡ chữ 13 – 14, in thường, đứng;
(3) Chức vụ người ký: cỡ chữ 13 - 14, in hoa, đứng, đậm
(4) Họ và tên người ký: cỡ chữ 13 – 14, in thường, đứng, đậm
(5) Từ “Nơi nhận”: cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm. Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ SOẠN THẢO VĂN BẢN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTr-Đơn vị soạn thảo

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20....

TỜ TRÌNH

Về việc.....

Kính gửi:.....

Phần nội dung.....

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

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

TRƯỞNG PHÒNG (HOẶC KHOA)
(hoặc KT. TRƯỞNG PHÒNG (HOẶC KHOA))
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG (HOẶC KHOA))

(Ký, không đóng dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: tên đơn vị soạn thảo.

-
- (1) Nêu trích yếu nội dung chủ yếu của văn bản: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng, đậm.
(2) Nội dung của văn bản cần đủ ý, xúc tích, ngắn gọn: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng;
(3) Chức vụ của người ký: cỡ chữ 13 - 14, in hoa, đứng, đậm;
(4) Họ và tên người ký: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng, đậm
(5) Từ "Nơi nhận": cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm. Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ SOẠN THẢO VĂN BẢN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-đơn vị soạn thảo

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

THÔNG BÁO

Về việc.....

Kính gửi:.....

Phần nội dung của thông báo.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- ;
- Lưu: tên đơn vị soạn thảo

TRƯỞNG PHÒNG (HOẶC KHOA)
(hoặc KT. TRƯỞNG PHÒNG (HOẶC KHOA))
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG (HOẶC KHOA))

(Ký, không đóng dấu)

Họ và tên

-
- (1) Nêu trích yếu nội dung chủ yếu của văn bản: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng, đậm.
 - (2) Nội dung của văn bản cần đủ ý, xúc tích, ngắn gọn: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng;
 - (3) Chức vụ của người ký: cỡ chữ 13 - 14, in hoa, đứng, đậm;
 - (4) Họ và tên người ký: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng, đậm
 - (5) Từ "Nơi nhận": cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm. Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
ĐƠN VỊ SOẠN THẢO VĂN BẢN

Số:/GM-đơn vị soạn thảo

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

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20.....

GIẤY MỜI

.....

Đơn vị.....Trường Đại học Điện lực trân trọng kính mời:

Ông (bà)

Tới dự:

.....

Thời gian:

Địa điểm: tại phòng họp..... tầng.....nhà.....Trường Đại học Điện lực

Số 235 đường Hoàng Quốc Việt – Bắc Từ Liêm – Hà Nội.

Rất hân hạnh được đón tiếp./.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

**TRƯỞNG PHÒNG
(hoặc KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG)**

(Ký, không đóng dấu)

Họ và tên

(1) Nêu trích yếu nội dung chủ yếu của văn bản: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng, đậm.

(2) Nội dung của văn bản: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng;

(3) Chức vụ của người ký: cỡ chữ 13 - 14, in hoa, đứng, đậm;

(4) Họ và tên người ký: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng, đậm

(5) Từ "Nơi nhận": cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm. Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ SOẠN THẢO VĂN BẢN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-đơn vị soạn thảo Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Về việc.....

Kính gửi:.....

Phần nội dung của báo cáo.....

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

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

TRƯỞNG PHÒNG (HOẶC KHOA)
(hoặc KT. TRƯỞNG PHÒNG (HOẶC KHOA)
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG (HOẶC KHOA))

(Ký, không đóng dấu)

Họ và tên

- (1) Nêu trích yếu nội dung chủ yếu của văn bản: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng, đậm.
- (2) Nội dung của văn bản cần đủ ý, xúc tích, ngắn gọn: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng;
- (3) Chức vụ của người ký: cỡ chữ 13 - 14, in hoa, đứng, đậm;
- (4) Họ và tên người ký: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng, đậm
- (5) Từ "Nơi nhận": cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm. Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
ĐƠN VỊ SOẠN THẢO VĂN BẢN

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

Số:/BB-đơn vị soạn thảo

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN

Thời gian ngày, khai mạc:..... giờ....., ngày..... tháng..... năm.....

Địa điểm:.....

Thành phần dự họp gồm có:.....

+ Có mặt:.....

+ Vắng mặt:.....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung:.....

.....

.....

Những tài liệu sử dụng:.....

.....

Kết luận của chủ tọa:.....

.....

Biểu quyết (nếu có):.....

.....

Kết thúc vào..... giờ....., ngày..... tháng..... năm.....

Tài liệu kèm theo (nếu có):.....

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

(Ký tên, không đóng dấu)

(Ký tên, không đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: tên đơn vị tổ chức hội nghị.

(1) Nêu trích yếu nội dung chủ yếu của văn bản: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng, đậm.

(2) Nội dung của văn bản: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng;

(3) Họ và tên người ký: cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng, đậm

(4) Từ "Nơi nhận": cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm. Phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản: cỡ chữ 11, in thường, đứng, không đậm.

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực.

Tên tôi là :

Đơn vị công tác: Phòng/khoa....., Trường Đại học Điện lực.

(Lý do xin nghỉ, số ngày xin nghỉ, ngày xin nghỉ cụ thể)

Tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng cho tôi được nghỉ phép ngày nêu trên.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Hà Nội, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT ĐƠN VỊ XÁC NHẬN NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi: Phó Hiệu trưởng

Đơn vị trình:

Vấn đề trình:

Các văn bản kèm theo ⁽¹⁾: (Liệt kê đầy đủ các tài liệu kèm theo)

Tóm tắt nội dung ⁽²⁾ (Tóm tắt nội dung trình):

Ý kiến của các cơ quan liên quan ⁽³⁾ (Tóm tắt ý kiến của các đơn vị/cơ quan liên quan)

Ý kiến và kiến nghị của đơn vị trình ⁽⁴⁾ (Ý kiến của đơn vị mình)

CHUYÊN VIÊN/LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN
(Phòng/Khoa/Bộ phận trực thuộc đơn vị)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Chữ ký

Chữ ký

Giải quyết của Phó Hiệu trưởng:

Hạn báo cáo: giờ , ngày / /2022

⁽⁷⁾ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật ☐ Khẩn ☐ Thượng khẩn ☐ Hòa tốc ☐ Mạng LAN ☐ Website ☐

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi: Hiệu trưởng

Đơn vị trình:

Vấn đề trình:

Các văn bản kèm theo ⁽¹⁾ (Liệt kê đầy đủ các tài liệu kèm theo):Tóm tắt nội dung ⁽²⁾ (Tóm tắt nội dung trình):Ý kiến của các cơ quan liên quan ⁽³⁾ (Tóm tắt ý kiến của các đơn vị/cơ quan liên quan)Ý kiến và kiến nghị của đơn vị trình ⁽⁴⁾ (Ý kiến của đơn vị mình)CHUYÊN VIÊN/LÃNH ĐẠO
BỘ PHẬN

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Chữ ký

Chữ ký

Ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách ⁽⁵⁾:Ý kiến của Hiệu trưởng ⁽⁶⁾:

Hạn báo cáo: giờ, ngày / /2022

⁽⁷⁾ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật ☐ Khẩn ☐ Thượng khẩn ☐ Hòa túc ☐ Mạng LAN ☐ Website ☐