

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

Số: 21142/QĐ-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 26 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày
văn bản hành chính của Đại học Duy Tân**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC DUY TÂN

Căn cứ Quyết định số 666/TTg ngày 11/11/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Duy Tân;

Căn cứ Quyết định số 1704/QĐ-TTg ngày 02/10/2015 của Thủ Tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Duy Tân;

Căn cứ Quyết định số 1115/QĐ-TTg ngày 07/10/2024 của Thủ Tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Duy Tân thành Đại học Duy Tân;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-DTG ngày 14/10/2024 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Duy Tân về việc công nhận Giám đốc Đại học Duy Tân;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Đại học Duy Tân,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Đại học Duy Tân. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 3715/QĐ-ĐHDT ngày 11/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân.

Điều 2. Trường các đơn vị thuộc Đại học Duy Tân có trách nhiệm tổ chức triển khai Hướng dẫn này đến tất cả cán bộ, giảng viên và nhân viên của Đại học Duy Tân.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đại học, Trường các các đơn vị và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên Đại học Duy Tân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

TS. Võ Thanh Hải

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC DUY TÂN**

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

HƯỚNG DẪN

Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Đại học Duy Tân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4142../QĐ-ĐHDT ngày 26 / 8 / 2025
của Giám đốc Đại học Duy Tân)

Nhằm cụ thể hoá công tác văn thư về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ và thống nhất trong soạn thảo, trình bày văn bản của tất cả các đơn vị, Đại học Duy Tân hướng dẫn cụ thể như sau:

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Hướng dẫn này được áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Đại học Duy Tân.
2. Hướng dẫn này không áp dụng cho tổ chức Đảng và Đoàn Thanh niên.

Điều 2. Kỹ thuật trình bày văn bản

1. Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Hướng dẫn 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 soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn;
2. Hướng dẫn này không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

Điều 3. Phong chữ trình bày văn bản

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt - Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode, cỡ chữ theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

Điều 4. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày

1. Văn bản được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm). Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).
2. Văn bản 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).

Định lề trang văn bản đối với khổ giấy A4 như 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 30 - 35 mm;
- Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

3. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí tại Phụ lục I.

CHƯƠNG II

CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC CHÍNH TRONG THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 5. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

1. Quốc hiệu:

Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

2. Tiêu ngữ

Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline).

Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Phụ lục I. Hai dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn, cụ thể:

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

Điều 6. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

1. Thể thức

a) Đối với các văn bản do Đại học Duy Tân ban hành (Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Đại học hoặc các chức vụ tương đương) được trình bày như sau:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC DUY TÂN

b) Đối với các văn bản do các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Đại học Duy Tân ban hành (Khoa, phòng, ban Trung tâm...) được trình bày như các ví dụ sau:

ĐẠI HỌC DUY TÂN
BAN TỔ CHỨC – NHÂN SỰ

Hoặc

TRƯỜNG NGÔN NGỮ - XÃ HỘI NHÂN VĂN
KHOA TIẾNG ANH

2. Kỹ thuật trình bày

a) Tên cơ quan đơn vị cấp trên, tổ chức chủ quản được trình bày bằng chữ in hoa, không đậm, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng cỡ chữ từ 12 đến 13.

b) Tên đơn vị ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên đơn vị cấp trên, tổ chức chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

c) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên đơn vị cấp trên, cơ quan chủ quản, đơn vị ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng, các dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

ĐẠI HỌC DUY TÂN
TRƯỜNG NGÔN NGỮ - XÃ HỘI NHÂN VĂN

Hoặc,

ĐẠI HỌC DUY TÂN
TRƯỜNG NGÔN NGỮ -
XÃ HỘI NHÂN VĂN

Điều 7. Số, ký hiệu của văn bản

1. Số của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của Đại học Duy Tân đối với các văn bản do Đại học Duy Tân ban hành, hoặc văn thư của đơn vị đối với các văn bản do đơn vị thuộc hoặc trực thuộc ban hành.

b) Trường hợp các Hội đồng, các Ban tư vấn được sử dụng con dấu của Đại học Duy Tân để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban được ghi là “cơ quan” ban hành văn bản thì phải lấy số của Hội đồng, Ban.

c) 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.

2. Ký hiệu của văn bản

- 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 viết tắt tên Đại học Duy Tân, đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên Đại học Duy Tân và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Ví dụ: Quyết định số 01 của Hội đồng tuyển sinh năm 2025 của Đại học Duy Tân được trình bày như sau:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH ĐẠI HỌC DUY TÂN NĂM 2025

Số: 01/QĐ-HĐTS

Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên đơn vị tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ, ví dụ:

Số: 18/QĐ-ĐHDT (Quyết định của Giám đốc Đại học Duy Tân ký ban hành);

Số: 19/BC-ĐHDT (Báo cáo do Giám đốc Đại học Duy Tân ký ban hành);

Số: 20/KH-ĐHDT (Kế hoạch do Giám đốc Đại học Duy Tân ký ban hành);

- Đối với văn bản loại công văn tham mưu cho Giám đốc ký ban hành thì đơn vị tham mưu ghi ký hiệu viết tắt của đơn vị trong ký hiệu của văn bản. Ví dụ

Số: 21/ĐHDT-KHCN (Công văn của Giám đốc Đại học Duy Tân ban hành trong lĩnh vực QLKH do Ban Khoa học Công nghệ soạn thảo tham mưu);

Số: 22/ĐHDT-TCNS (Công văn của Giám đốc Đại học Duy Tân ban hành trong lĩnh vực Tổ chức- Nhân sự hoặc do Ban Tổ chức – Nhân sự soạn thảo tham mưu);

Số: 23/ĐHDT-VPĐH (Công văn của Giám đốc Đại học Duy Tân ban hành trong lĩnh vực hành chính do Văn phòng Đại học soạn thảo tham mưu).

Điều 8. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

1. Địa danh ghi trên văn bản của Đại học Duy Tân và các đơn vị thuộc Đại học Duy Tân ban hành là “Đà Nẵng”. Các đơn vị thuộc, hoặc trực thuộc Đại học Duy Tân có trụ sở không đóng tại Đà Nẵng thì ghi theo tên của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đơn vị đóng. Ví dụ: *Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Cần Thơ*.

2. Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm 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.

3. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy(,) ; địa danh và ngày, tháng, năm được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

Ví dụ: *Đà Nẵng, ngày 12 tháng 3 năm 2025; Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2025; Cần Thơ, ngày 12 tháng 3 năm 2025.*

Điều 9. 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. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn. 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

2. Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản (nghị quyết, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cử Đoàn cán bộ, giảng viên, chuyên viên tham gia thực hiện nhiệm vụ tại Kỳ thi THPT Quốc gia năm 2025

3. Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 72/ĐHDT-VPĐH

V/v kế hoạch kiểm tra công tác
phòng cháy chữa cháy năm 2025

Điều 10. Nội dung văn bản

1. Thẻ thức

a) Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản. 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.

- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác; Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu, từ ngữ tiếng Việt Nam 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.

- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. 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 dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó.

- Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

b) Bố cục của văn bản

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

- Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6. Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu là cách dòng đơn (single line spacing) hoặc 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

b) Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).



c) Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Mục: Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả - Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Điều: Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1cm hoặc 1.27cm (1 tab). Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm.

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

Điều 11. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

1. Thẻ thức

a) 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 cơ quan, tổ chức, ví dụ:

TM. BAN THƯỜNG VỤ; TM. BAN CHẤP HÀNH; TM. HỘI ĐỒNG

- Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp ký thay: Người đứng đầu đơn vị giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi ký thay người đứng đầu đơn vị thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) trước chức vụ của người đứng đầu.

Ví dụ:

1	KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC	Chỉ có cấp phó ký thay cấp trưởng, không có cấp dưới ký thay cấp trên
2	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG	
3	KT. TRƯỞNG PHÒNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	

- Trường hợp ký thừa lệnh (TL): Là Giám đốc uỷ nhiệm cho người cấp dưới Giám đốc một cấp ký một số văn bản nhất định mà theo luật định phải do Giám đốc ký. Khi ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Cụ thể như sau:

+ Giám đốc uỷ nhiệm cho Chánh Văn phòng Đại học ký các văn bản hành chính thông thường (không phải văn bản quyết định một chủ trương, chính sách, chế độ) như: thông báo, công văn đơn đốc, trả lời mang tính chuyên môn, nghiệp vụ, phối hợp để thực hiện một quyết định của cấp trên hoặc của Giám đốc đã ban hành, các giấy tờ hành chính như mời họp, giấy giới thiệu, giấy đi đường...

+ Giám đốc uỷ nhiệm cho Trưởng Ban Công tác Sinh viên ký các văn bản hành chính thông thường (không phải văn bản quyết định một chủ trương, chính sách, chế độ) liên quan đến học viên, sinh viên như: Thông báo, giấy mời, thư mời, công văn trả lời mang tính chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Giám đốc uỷ nhiệm cho Trưởng Ban Tổ chức – Nhân sự ký các văn bản hành chính thông thường (không phải văn bản quyết định một chủ trương, chính sách, chế độ) liên quan đến cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) như: Thông báo, giấy mời, thư mời, công văn trả lời mang tính chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Giám đốc uỷ nhiệm cho các Hiệu trưởng các Trường ký các văn bản hành chính thông thường mang tính chuyên môn (không phải văn bản quyết định một chủ trương, chính sách, chế độ) liên quan đến sinh viên của khoa mình quản lý như: Giấy mời, thư mời; giấy giới thiệu sinh viên thực tập, kiến tập.

Ví dụ:

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC – NHÂN SỰ**

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC SINH VIÊN**

**TL. GIÁM ĐỐC
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG DU LỊCH**

- Ký thừa ủy quyền (TUQ): Người dưới Giám đốc một cấp được Giám đốc ủy quyền ký 1 số văn bản nhất định, trong một thời gian nhất định. Việc ủy quyền phải bằng một văn bản của người ủy quyền, người được ủy quyền ký không được ủy quyền lại cho người khác. Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền), Ví dụ:

**TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC – NHÂN SỰ**

b) Chức vụ của người ký

- Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức vụ như Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng v.v..., không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định. Không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành;

- Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan được quy định tại quyết định thành lập; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan) ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng.

- Đối với những Ban, Hội đồng chuyên môn được Giám đốc quyết định thành lập mà các văn bản chuyên môn, giấy chứng nhận, công nhận kết quả ... do Ban, Hội đồng ban hành cần phải đóng dấu của Đại học Duy Tân thì nội dung quyết định phải có nội dung ủy quyền như sau: Ban, Hội đồng được dùng dấu của Đại học Duy Tân để đóng lên các văn bản chuyên môn, giấy chứng nhận do Ban, Hội đồng ban hành.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu của Đại học Duy Tân)

**GIÁM ĐỐC
TS. Lê Nguyên Bảo**

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký, dấu của Đại học Duy Tân)

**PHÓ GIÁM ĐỐC
TS. Võ Thanh Hải**

TRƯỞNG BAN*(Chữ ký, dấu của Đại học Duy Tân)***HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG KINH TẾ VÀ KINH DOANH
TS. Phan Thanh Hải**

c) Họ tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Các văn bản hành chính của Nhà trường, trước họ tên của người ký, được ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữ chức vụ của người ký và họ tên người ký.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” hoặc quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

b) Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

c) Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

Điều 12. Dấu, chữ ký số của Đại học Duy Tân, đơn vị, các tổ chức**1. Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện như sau:**

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định, đóng trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo. Vị trí góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo. Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức là không hiển thị. Thông tin số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

2. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

Điều 13. Nơi nhận

1. Thể thức

a) Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, để trao đổi công việc; để biết và nơi nhận để lưu văn bản.

b) Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

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

Phần thứ 2 bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, các đơn vị có liên quan nhận văn bản.

c) Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

d) 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.

e) 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, tổ chức 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 văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

b) Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức,

đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (:), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư cơ quan, tổ chức), dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

Chương IV

CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC KHÁC

Điều 14. Phụ lục

1. Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

2. Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng đậm.

3. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: Số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số...../.....-.....ngày.....tháng.....năm) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

4. Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số trên Phụ lục. Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin đính kèm, cụ thể: vị trí góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin. Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức không hiển thị. Thông tin số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm, giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

5. Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

6. Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III

Điều 15. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

1. Dấu chỉ độ mật: Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a mục IV phần I Phụ lục này.

2. Dấu chỉ mức độ khẩn: Khi soạn 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. Tùy theo mức

độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b. Mực để đóng dấu độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

3. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

4. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 12, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

5. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax. Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Phụ lục I, trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình văn bản.

CHƯƠNG V THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

Điều 16. Bản sao sang định dạng điện tử

1. Hình thức sao “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa
 - a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
 - b) Ảnh màu
 - c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.
 - d) Tỷ lệ số hóa: 100%.
3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao điện tử
 - a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản.
 - b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
 - c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Điều 17. Bản sao sang định dạng giấy

1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy A4

a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”. Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản. Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh giá chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Địa danh và thời gian sao văn bản. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản. Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận

2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy:

a) Các thành phần thẻ thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

b) Các cụm từ “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; 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 trình bày theo hướng dẫn các thành phần thẻ thức văn bản tại Mục II của Phụ lục I.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Hướng dẫn này được phổ biến đến tất cả các cá nhân, đơn vị thuộc Đại học Duy Tân biết và thực hiện.

2. Văn phòng Đại học có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này trong toàn Đại học Duy Tân.

3. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



TS. Võ Thanh Hải



Phụ lục I

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ THẺ THỨC BẢN SAO

(Kèm theo Quyết định số: 4142/QĐ-ĐHDT ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Giám đốc Đại học Duy Tân

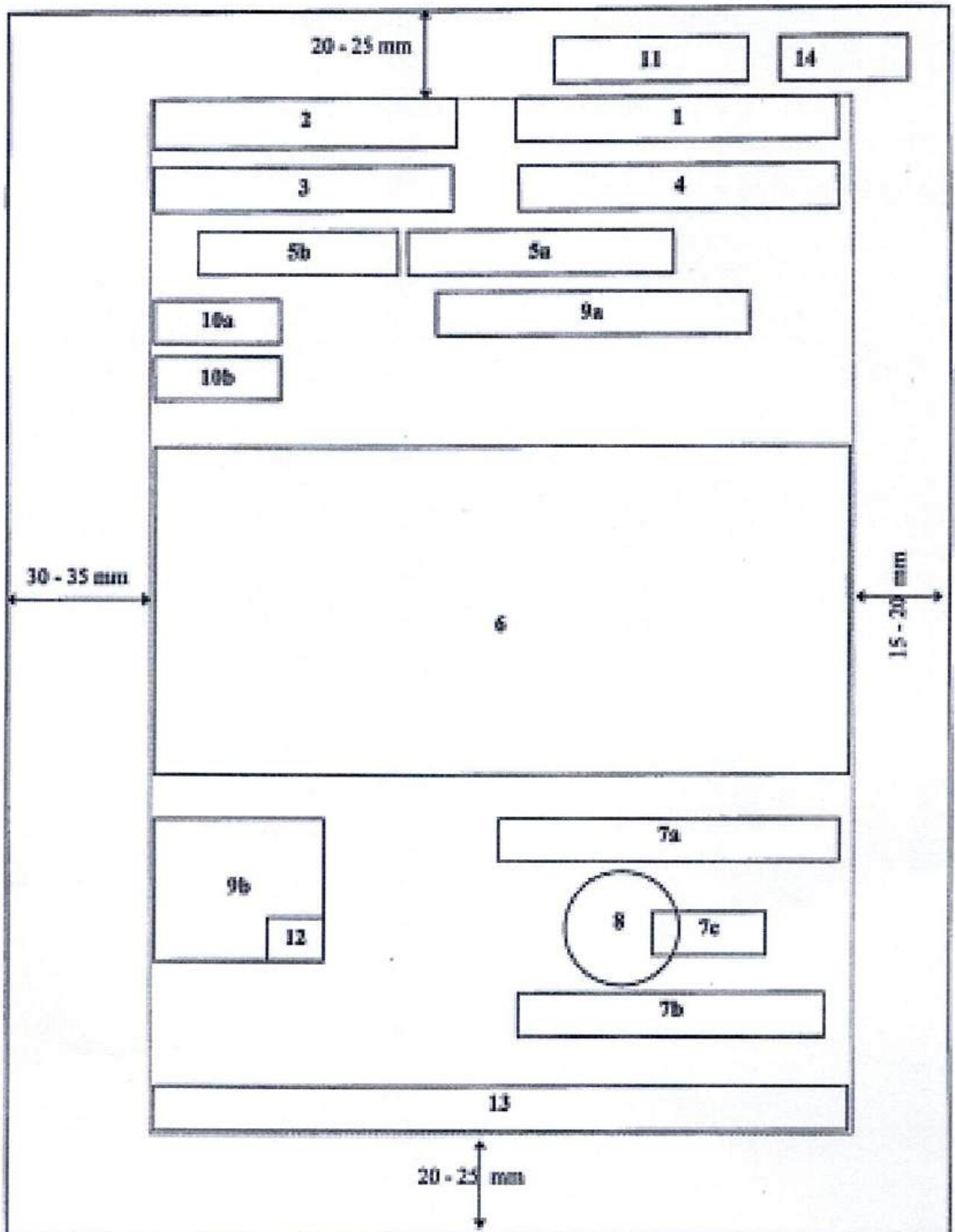
1. Các thành phần thể thức văn bản hành chính

a) 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 văn bản
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 mật độ
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chỉ 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 định dạng điện tử



c) Sơ đồ

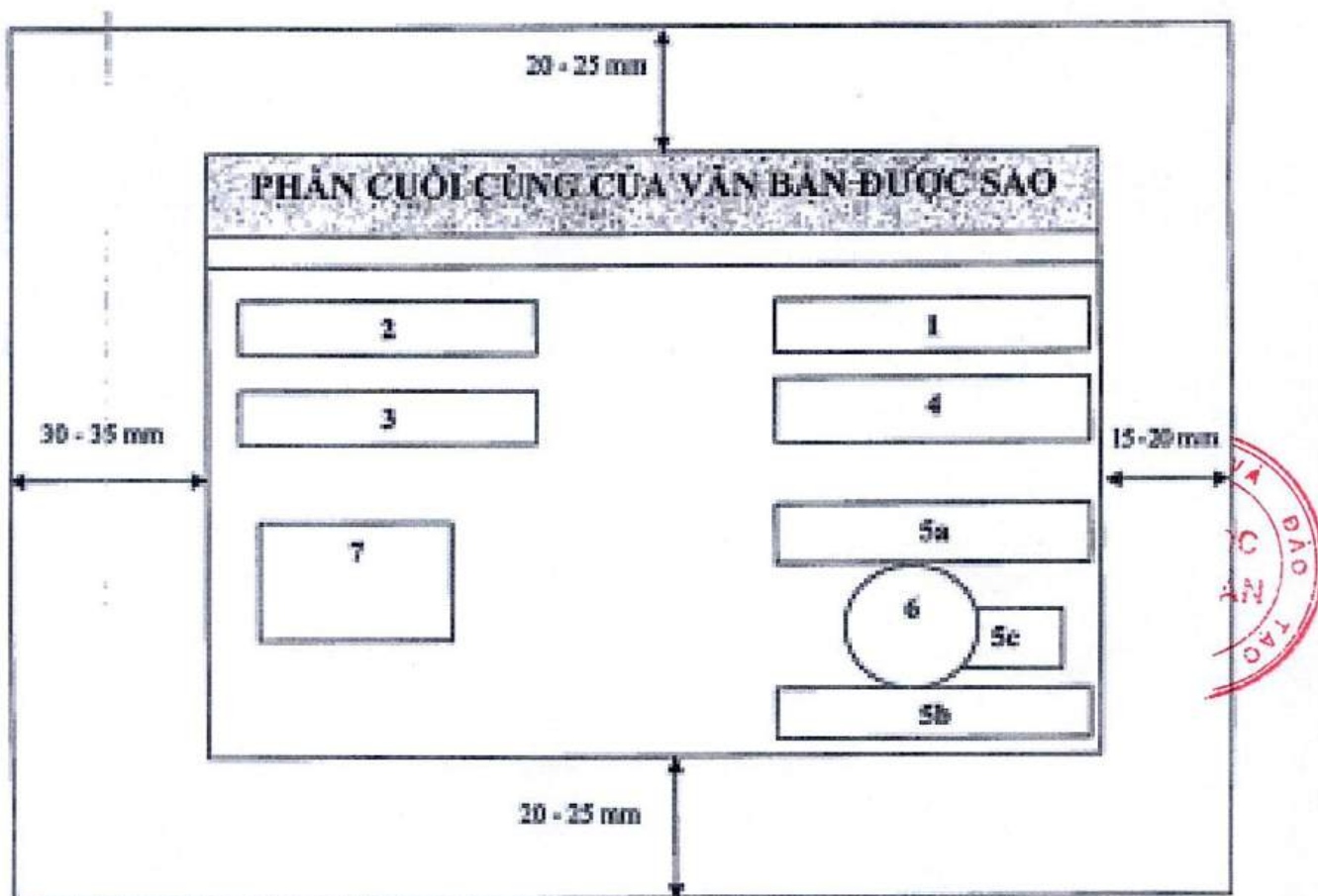


2. Các thành phần thể thức văn bản sao

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản
 1 : Hình thức sao “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
 2 : Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
 3 : Số, ký hiệu bản sao
 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao
 5a, 5b, 5c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
 6 : Dấu của cơ quan, tổ chức
 7 : Nơi nhận

b) Sơ đồ





Phụ lục II

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm

(Kèm theo Quyết định số: 4142/QĐ-ĐHDT ngày 26 tháng 8 năm 2025
của Giám đốc Đại học Duy Tân)

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt	Ví dụ văn bản do Đại học Duy Tân ban hành	Ví dụ Văn bản do các đơn vị thuộc Đại học Duy Tân ban hành
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ	Số:...../NQ-ĐHDT	Không được ban hành
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ	Số:...../QĐ-ĐHDT	Không được ban hành
3	Chỉ thị	CT	Không được ban hành	Không được ban hành
4	Quy chế	QC	Số:...../QC-ĐHDT	Không được ban hành
5	Quy định	QyĐ	Số:...../QyĐ-ĐHDT	Không được ban hành
6	Thông cáo	TC	Số:...../TC-ĐHDT	Không được ban hành
7	Thông báo	TB	Số:...../TB-ĐHDT	
8	Hướng dẫn	HD	Số:...../HD-ĐHDT	
9	Chương trình	CTr	Số:/CTr-ĐHDT	Số:...../CTr-KKTr (Chương trình của Khoa Kiến trúc ban hành)
10	Kế hoạch	KH	Số:...../KH-ĐHDT	Số:...../KH-.....
11	Phương án	PA	Số:...../PA-ĐHDT	Số:...../PA-.....
12	Đề án	ĐA	Số:...../ĐA-ĐHDT	Số:...../ĐA-.....
13	Dự án	DA	Số:...../DA-ĐHDT	Số:...../DA-.....
14	Báo cáo	BC	Số:...../BC-ĐHDT	Số:...../BC-.....
15	Biên bản	BB	Số:...../BB-ĐHDT	Số:...../BB-.....
16	Tờ trình	TTr	Số:...../TTr-ĐHDT	Số:...../TTr-.....
17	Hợp đồng	HĐ	Số:...../HĐ-ĐHDT	Không được ban hành
18	Công văn		Số:...../ĐHDT-.....	Số:...../.....
19	Công điện	CD	Không được ban hành	Không được ban hành
20	Bản ghi nhớ	BGN	Số:...../BGN-ĐHDT	Không được ban hành
21	Bản thỏa thuận	BTT	Số:...../BGN-ĐHDT	Không được ban hành
22	Giấy chứng nhận	CN	Số:...../CN-ĐHDT	Không được ban hành
23	Giấy ủy quyền	GUQ	Số:...../GUQ-ĐHDT	
24	Giấy mời	GM	Số:...../GM-ĐHDT	Số:...../GM-.....
25	Giấy giới thiệu	GT	Số:...../GT-ĐHDT	Không được ban hành
26	Giấy đi đường	ĐĐ	Số:...../ĐĐ-ĐHDT	Không được ban hành
	Bản sao văn bản			
1	Bản sao y bản chính	SY	Số:...../SY-ĐHDT	Không được ban hành
2	Bản trích sao	TS	Số:...../TS-ĐHDT	Không được ban hành
3	Bản sao lục	SL	Số:...../SL-ĐHDT	Không được ban hành



Phụ lục III

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

(Kèm theo Quyết định số: 4242/QĐ-ĐHDT ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Giám đốc Đại học Duy Tân)

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	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	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	ĐẠI HỌC DUY TÂN	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-ĐHDT; Số: 05/ĐHDT-VPĐH	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	Đà Nẵng, ngày 05 tháng 02 năm 2025 Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 4 năm 2025	13
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 thành lập Ban phòng, chống lụt bão, PCCC	14
	- Dòng kẻ bên dưới					
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	Về việc cho sinh viên nhập học	12

6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo...		14
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 ĐI		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
	- Tiết	In thường	13-14	Đúng	-		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	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		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	Đúng	a) Đối với		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TM. BAN THƯỜNG VỤ	KT. GIÁM ĐỐC	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ GIÁM ĐỐC	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13-14	Đúng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Giáo dục và đào tạo		14

	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...; -; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; -; - Lưu: VT, NVĐP.
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 THƯỜNG KHẨN KHẨN	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)	
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11-12	Đứng	Số 03, đường Quang Trung, phường Hải Châu 1, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng ĐT: Fax: E-Mail: Website:.....	11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
14	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	14

Ghi chú: Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14; nhưng Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 12, thì dòng dưới cỡ chữ 13; địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.



Phụ lục IV

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN THƯỜNG GẶP

Kèm theo Quyết định số: 4142 /QĐ-ĐHDT ngày 26 tháng 8 năm 2025
của Giám đốc Đại học Duy Tân)

Mẫu	Tên văn bản	Đơn vị sử dụng		Phạm vi ban hành	
		Đại học Duy Tân và tổ chức tương đương	Đơn vị thuộc Đại học Duy Tân	Ngoài Đại học Duy Tân	Nội bộ
Mẫu 1	Nghị quyết (của Hội đồng Đại học). Lấy số tại văn thư của HĐĐH	x		x	x
Mẫu 2	Quyết định (trực tiếp). Lấy số tại văn thư của HĐĐH (nếu là QĐ của HĐĐH) hoặc của Đại học Duy Tân (nếu Giám đốc ban hành) và đóng dấu của Đại học Duy Tân.	x		x	x
Mẫu 3	Quyết định (gián tiếp). Lấy số tại văn thư và đóng dấu của Đại học Duy Tân	x		x	x
Mẫu 4	Văn bản ban hành kèm theo Quyết định tại mẫu 3 như: Kế hoạch, nội quy, quy chế, quy định, hướng dẫn, đề án, phương án, chương trình hoặc danh sách ... Lấy số tại văn thư và đóng dấu của Đại học Duy Tân	x		x	x
Mẫu 5	Các văn bản gồm: Thông báo, kế hoạch, nội quy, quy chế, quy định, hướng dẫn, đề án, phương án được, chương trình ban hành độc lập (lấy số trực tiếp) không kèm theo quyết định tại mẫu 3. Lấy số tại văn thư và đóng dấu của Đại học Duy Tân.	x		x	x
Mẫu 6	Tờ trình. Lấy số tại văn thư và đóng dấu của Đại học Duy Tân	x		x	x
Mẫu 7	Công văn. Lấy số tại văn thư và đóng dấu của Đại học Duy Tân	x		x	x
Mẫu 8	Giấy chứng nhận. Lấy số tại văn thư và đóng dấu của Đại học Duy Tân	x		x	x
Mẫu 9	Tên loại văn bản bao gồm: Thông báo, kế hoạch, phương án, đề án, chương trình Lấy số tại văn thư và dấu của các đơn vị thuộc Đại học Duy Tân.		x		x
Mẫu 10	Tờ trình. Lấy số tại văn thư và dấu của các đơn vị thuộc Đại học Duy Tân.		x		x

Ghi chú: Các loại mẫu khác tham khảo tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.



Mẫu 1

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

Số: /NQ-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT
Về công tác tổ chức của Đại học Duy Tân

HỘI ĐỒNG ĐẠI HỌC ĐẠI HỌC DUY TÂN

Căn cứ;

Căn cứ.....;

Căn cứ.....

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.

Điều /.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-;
- Lưu: VT, VPHĐH.

TM. HỘI ĐỒNG ĐẠI HỌC
CHỦ TỊCH

.....



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

Số: /QĐ-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC DUY TÂN

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

.....



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

Số: /QĐ-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC DUY TÂN

Căn cứ.....

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,

GIÁM ĐỐC

.....

Ghi chú: Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án... Kèm theo mẫu 4



Mẫu 4

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....
 (Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHDT
 ngày tháng năm 20..... của Giám đốc Đại học Duy Tân)

.....
 Điều 1.....

.....
 Điều 2.....

.....
Chương ...

.....
 Điều

.....
Chương ...

.....
 Điều

.....
 Điều

.....
GIÁM ĐỐC

Mẫu 5



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC DUY TÂN**

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

Số: 3 /.....-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

[illegible]

Nơi nhận:

-;
-;
- Luru: VT,

GIÁM ĐỐC

.....



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

Số: /TTr-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng

.....

 /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

.....

Mẫu 7



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐUY TÂN

Số: ★ ĐHDT-.....
V/v

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

-;
-

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

.....

Số 03 đường Quang Trung, phường Hải Châu, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng

ĐT: (0236) 3650403 – 3827111- 3747678

E-Mail: vanphong@duytan.edu.vn; Website: <http://duytan.edu.vn>

Mẫu 8



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC DUY TÂN

Số: /GCN- ĐHDT

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đại học Duy Tân chứng nhận:

.....

 /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

.....

Mẫu 9



ĐẠI HỌC DUY TÂN

KHOA

Số:-K....

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.

Nơi nhận:

-;
-;
- Luru: VT,

TRƯỜNG KHOA

ĐẠI HỌC DUY TÂN

KHOA C.

Số: /TTr-K.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc

Kính gửi:

-;

-

[illegible]

Nơi nhận:

-;
-;
- Luru: VT,

TRƯỜNG KHOA

Ghi chú: Phần đơn vị nhận văn bản tại nơi “Kính gửi” nếu chỉ có một đơn vị thì trình bày trên một dòng cùng dòng với chữ “Kính gửi:” nhưng không có dấu (-) và dấu (.) cuối câu.