

**Phụ lục I : BẢNG TIÊU CHUẨN TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM**

(Ban hành theo Quyết định số : 1027 /QĐ-NL, ngày 18 tháng 7 năm 2008)

TT	Thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Mẫu minh hoạ Phông chữ : Times New Roman
1	Quốc hiệu				
	Dòng trên	In hoa	12 -13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Dòng dưới	In thường	13 -14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	Dòng kẻ dưới liền			Độ dài bằng dòng chữ	_____
2	Tên cơ quan				
	Dòng trên	In hoa	12 -13	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
	Dòng dưới	In hoa	12 -13	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP.HCM
	Dòng kẻ dưới liền			Độ dài bằng 1/2 dòng chữ	_____
3	Số văn bản	In thường	13	đứng, số Ả rập	Số : 123 /...-... Số : 123/QĐ-NL
	Quy định ký hiệu văn bản có tên gọi	In hoa,	13	Đứng, Sau / ký hiệu văn bản có – không cách, ký hiệu Trường, số Ả rập	Quyết định (QĐ-NL), Báo cáo (BC-NL), Tờ trình (TT-NL), Biên bản (BB-NL), Kết luận (KL-NL), Nghị quyết (NQ-NL), Sao y bản chính (SY-NL), Sao lục (SL-NL), Trích sao (TS-NL),...
	Quy định ký hiệu công văn hành chính thông thường	In hoa,	13	Đứng, Sau / ký hiệu Trường có – không cách, ký hiệu đơn vị soạn thảo văn bản.	Số : 123/NL-TCCB
	Địa danh, ngày	In thường	13 - 14	nghiêng, số Ả rập	<i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 7 năm</i>

							2008.
Nơi nhận	In thường						Kính gửi :
Từ "Kính gửi"	In thường	14					Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo
Gửi một nơi	In thường	14					Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bộ Khoa học và Công nghệ; - Ủy ban Nhân dân TP.HCM.
Gửi nhiều nơi	In thường	14					
5	Từ "Nơi nhận"	In thường	12				<i>Nơi nhận(VB có tên gọi)</i> <i>Nơi nhận :</i> - Bộ GD &ĐT; - Đảng uỷ trường(đề B/c); - Các đơn vị trong trường(đề T/hiện); - Lưu VTHC, TCCB.
	Tên đơn vị nhận	In thường	11				<i>Nơi nhận:</i> - Như trên; - Lưu VTHC, TCCB.
6	Trích yếu						
	Văn bản có tên						
	Tên văn bản	In hoa	14 -15				BÁO CÁO
	Trích yếu	In thường	14				Nâng lương cho CBCC năm 2008
	Dòng kẻ dưới liền						
	Công văn	In thường	12 -13				V/v Nâng lương cho CBCC năm 2008
7	Nội dung văn bản	In thường	13 -14				Năm 2008, Nhà trường thực hiện nâng lương cho cán bộ công chức đủ niên hạn quy định....
8	Văn bản có chương						
	Số chương	In thường	14				Chương I
	Tên chương,	In hoa	14				QUY ĐỊNH CHUNG
	Mục	In thường	14				Mục I
	Tên mục	In hoa	14				HÌNH THỨC VĂN BẢN

Các điều, số điều, tên điều	In thường	13 - 14	Đúng đậm	Điều 1. Các hình thức văn bản
Các khoản	In thường	13 - 14	Đúng	1. Văn bản có tên (cá biệt)
Các điểm	In thường	13 - 14	Đúng	a) Quyết định...
Văn bản có phần Số phần	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I
Tên phần	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
Số đề mục	In hoa	13 - 14	Đúng đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ....
Khoản có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	1. Công tác đào tạo
Khoản không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đúng	1. Giải pháp tốt hơn.....
Điểm	In thường	13 - 14	Đúng	a) Đối với...
9 Chức vụ người ký	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	KT. HIỆU TRƯỞNG
10 Họ Tên người ký	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	PHÓ HIỆU TRƯỞNG TS. Trịnh Trường Giang PGS.TS. Huỳnh Thanh Hùng
11 Văn bản dự thảo	In hoa	13 - 14	Đúng đậm	DỰ THẢO LẦN 2
12 Viết tắt tên người đánh máy, số lượng bản	hoa, đúng, số A rập	11	đặt dòng cuối địa chỉ nơi nhận	AT12
13 Trình bày số trang văn bản	đúng, số A rập	13 - 14	ở giữa, cách mép trên 13mm	2
14 Sao y bản chính, sao lục, trích sao	In hoa	13 - 14	Đúng đậm	SAO Y BẢN CHÍNH
15 Định lề văn bản				
Mặt trước				
Mặt sau				

Đối với khổ giấy A4

Lề trên: 20-25mm; lề dưới: 20-25mm; lề trái: 30-35mm; lề phải: 15-20mm

Lề trên: 20-25mm; lề dưới: 20-25mm; lề trái: 15-20mm; lề phải: 30-35mm