

Số: 236/QĐ-BVDLTW

Hà Nội, ngày 23 tháng 02 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Mẫu văn bản hành chính của**  
**Bệnh viện Da liễu Trung ương**

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN DA LIỄU TRUNG ƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số 2323/QĐ-BYT ngày 05/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Da liễu Trung ương;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này các Phụ lục và các Mẫu văn bản hành chính của Bệnh viện Da liễu Trung ương.

1. Phụ lục I: Quy định chung về định dạng văn bản.
2. Phụ lục II: Bảng ký hiệu các đơn vị.
3. Phụ lục III: Bảng viết tắt tên loại văn bản.
4. Phụ lục IV: Mục lục các mẫu văn bản.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp, Trưởng các khoa, phòng, trung tâm trong toàn Bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, HC



**Lê Hữu Doanh**



## Phụ lục I

### **QUY ĐỊNH CHUNG VỀ ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN**

(Kèm theo Quyết định số 236/QĐ-BVDLTW ngày 23 tháng 02 năm 20... của Bệnh viện Da liễu Trung ương)

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm)
2. Định lề trang: Cách mép trên 20 mm; mép dưới 20 mm; cách mép trái 30 mm; mép phải 20 mm.
3. Phong chữ: Phong chữ Tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909: 2001, màu đen.
4. Số trang văn bản: Được đánh số từ 01, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.





**Phụ lục II**  
**BẢNG KÝ HIỆU CÁC ĐƠN VỊ**  
(Kèm theo Quyết định số 236 /QĐ-BVDLTW ngày 23 tháng 02 năm 2023. của  
Bệnh viện Da liễu Trung ương)

TT	Tên đơn vị	Ký hiệu mã	TT	Tên đơn vị	Ký hiệu mã
1	Phòng Tổ chức cán bộ	TCCB	16	Khoa Phẫu thuật tạo hình thẩm mỹ và Phục hồi chức năng	PTTM&PHCN
2	Phòng Kế hoạch tổng hợp	KHTH	17	Khoa Điều trị bệnh da phụ nữ và trẻ em	KPN&TE
3	Phòng Quản lý chất lượng	QLCL	18	Khoa Điều trị bệnh da nam giới	KNG
4	Phòng Điều dưỡng	ĐD	19	Khoa Laser và Săn sóc da	LASER
5	Phòng Tài chính kế toán	TCKT	20	Khoa Điều trị nội trú ban ngày	NTBN
6	Phòng Hành chính	HC	21	Khoa Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ tế bào gốc	TBG
7	Phòng Quản trị, Vật tư – Thiết bị y tế	QTVT	22	Khoa Gây mê hồi sức	GM
8	Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế	HTQT	23	Khoa Dược	DUOC
9	Phòng Công tác xã hội	CTXH	24	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	KSNK
10	Phòng Công nghệ thông tin	CNTT	25	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	CĐHA
11	Phòng Chỉ đạo tuyến	CĐT	26	Khoa Dinh dưỡng	DD
12	Phòng Đào tạo	ĐT	27	Khoa Xét nghiệm Huyết học, sinh hóa, miễn dịch và giải phẫu bệnh.	XNHH
13	Trung tâm Đào tạo và Chỉ đạo tuyến	ĐT&CĐT	28	Khoa Xét nghiệm Vi sinh, nấm, ký sinh trùng	XNVS
14	Trung tâm Thử nghiệm lâm sàng	TNLS	29	Phòng Y tế cơ quan	YTCQ
15	Khoa Khám bệnh	KB	30	Công đoàn Bệnh viện	CĐBV





**Phụ lục III**

**BẢNG VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN**

(Kèm theo Quyết định số 236/QĐ-BVDLTW ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bệnh viện Da liễu Trung ương)

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Công văn	CV
2.	Nghị quyết	NQ
3.	Quyết định	QĐ
4.	Kế hoạch	KH
5.	Báo cáo	BC
6.	Quy định	QuyĐ
7.	Quy chế	QC
8.	Thông báo	TB
9.	Biên bản	BB
10.	Chương trình	CTr
11.	Giấy nghỉ phép	GNP
12.	Giấy mời	GM
13.	Tờ trình	TTr
14.	Dự án	DA
15.	Đề án	ĐA
16.	Hướng dẫn	HD
17.	Giấy giới thiệu	GGT
18.	Phương án	PA



#### Phụ lục IV

### MỤC LỤC CÁC MẪU VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 236/QĐ-BVDLTW ngày 23 tháng 02 năm 20... của Bệnh viện Da liễu Trung ương)

STT		Tên loại văn bản hành chính
1	Mẫu 01a	Công văn gửi một nơi
2	Mẫu 01b	Công văn gửi nhiều nơi
3	Mẫu 01c	Công văn nội bộ
4	Mẫu 02	Nghị quyết
5	Mẫu 03	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
6	Mẫu 04a	Quyết định quy định gián tiếp
7	Mẫu 04b	Quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định
8	Mẫu 05	Kế hoạch
9	Mẫu 06	Báo cáo
10	Mẫu 07	Quy chế/ Quy định
11	Mẫu 08	Phụ lục văn bản hành chính giấy
12	Mẫu 09	Thông báo
13	Mẫu 10	Biên bản
14	Mẫu 11	Chương trình
15	Mẫu 12	Giấy nghỉ phép
16	Mẫu 13	Giấy mời
17	Mẫu 14	Tờ trình
18	Mẫu 15	Dự án
19	Mẫu 16	Đề án
20	Mẫu 17	Hướng dẫn
21	Mẫu 18	Giấy giới thiệu
22	Mẫu 19	Phương án



**Mẫu 01a. Công văn gửi một nơi**

**BỘ Y TẾ** (cỡ 13)  
**BỆNH VIỆN DA LIỄU TW** (cỡ 13)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** (cỡ 13)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** (cỡ 14)

Số: /BVDLTW-....(1).... (cỡ 13)  
V/v ..... (2) ..... (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

Kính gửi: ..... (3) ..... (cỡ 14, thường, đứng)

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

...../ (cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- Như trên; (cỡ 11)

- ... (5) ... ;

- Lưu: VT, ... (1) ... (Chữ ký nháy Trưởng  
khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Ghi chú:**

(1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn: Phụ lục 2. Bảng ký hiệu các đơn vị.

(2) Trích yếu nội dung công văn.

(3) Phần kính gửi của công văn: ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

(4) Nội dung công văn: Cỡ chữ 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

(5) Nơi nhận khác của công văn: Tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan khác nhận văn bản. Nếu công văn do các Phó Giám đốc ký thì thêm: Giám đốc (để báo cáo).

**Mẫu 01b. Công văn gửi nhiều nơi**

**BỘ Y TẾ** (cỡ 13)  
**BỆNH VIỆN DA LIỄU TW** (cỡ 13)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** (cỡ 13)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** (cỡ 14)

Số: /BVDLTW-....(1).... (cỡ 13)  
V/v ..... (2) ..... (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

Kính gửi:

- ..... (3) .....; (cỡ 14, thường, đứng)
- .....

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

.....  
.....  
.....  
.....  
...../ (cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- Như trên; (cỡ 11)
- ... (5) ... ;
- Lưu: VT, ... (1) ... (Chữ ký nháy Trưởng khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Ghi chú:**

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn: Phụ lục 2. Bảng ký hiệu các đơn vị.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Phần kính gửi của công văn: ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.
- (4) Nội dung công văn: Cỡ chữ 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.
- (5) Nơi nhận khác của công văn: Tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan khác nhận văn bản. Nếu công văn do các Phó Giám đốc ký thì thêm: Giám đốc (để báo cáo).



**Mẫu 01c. Công văn nội bộ**

**BỆNH VIỆN DA LIỄU TW (cỡ 13)**  
**KHOA, PHÒNG, TRUNG TÂM..(1).. (cỡ 13)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ 13)**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (cỡ 14)**

Số: (2) /CV-....(3).... (cỡ 13)  
V/v ..... (4) ..... (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

Kính gửi:

- ..... (5) .....; (cỡ 14, thường, đứng)
- .....

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

.....

.....

.....

.....

...../.(cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

**Nơi nhận:** (cỡ 12)  
- Như trên; (cỡ 11)  
- Lưu: ... (3) ....

**TRƯỞNG PHÒNG (cỡ 14)**  
Hoặc **KT. TRƯỞNG PHÒNG (cỡ 14)**  
**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG (cỡ 14)**

**Họ và tên (cỡ 14)**

**Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (2) Số công văn của đơn vị soạn thảo
- (3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn: Phụ lục 2. Bảng ký hiệu các đơn vị.
- (4) Trích yếu nội dung công văn.
- (5) Phần kính gửi của công văn: ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.
- (6) Nội dung công văn: Cỡ chữ 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.



**Mẫu 02. Nghị quyết (cá biệt)**

**BỘ Y TẾ** (cỡ 13)  
**BỆNH VIỆN DA LIỄU TW** (cỡ 13)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** (cỡ 13)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** (cỡ 14)

Số: /NQ-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

**NGHỊ QUYẾT** (cỡ 14)

..... (1) ..... (cỡ 14, thường, đứng, đậm)  
..... (Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN DA LIỄU TRUNG ƯƠNG**

*Căn cứ Quyết định số 2323/QĐ-BYT ngày 05/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Bệnh viện Da liễu Trung ương;* (Cỡ 14)

*Căn cứ* ..... (2) .....

**QUYẾT NGHỊ:**

..... (3) .....  
.....  
.....  
...../ (cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

- Nơi nhận:** (cỡ 12)  
- Như Điều...; (cỡ 11)  
- ..... (4) .....; (cỡ 11)  
- Ban Giám đốc;  
- Lưu: VT, ... (5) ... (Chữ ký nháy Trưởng khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung Nghị quyết.
- (2) Căn cứ pháp lý, căn cứ thực tế để ban hành Nghị quyết: 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 (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (3) Nội dung Nghị quyết. Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm, khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.
- (4) Tên các đơn vị, cá nhân nhận Nghị quyết.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.



**Mẫu 03. Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp**

**BỘ Y TẾ** (cỡ 13)  
**BỆNH VIỆN DA LIỄU TW** (cỡ 13)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** (cỡ 13)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** (cỡ 14)

Số: /QĐ-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

**QUYẾT ĐỊNH** (cỡ 14)

**Về việc** ..... (1) ..... (cỡ 14)  
..... (Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN DA LIỄU TRUNG ƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số 2323/QĐ-BYT ngày 5/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Bệnh viện Da liễu Trung ương; (Cỡ 14)

Căn cứ ..... (2) .....

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ..... (3) .....

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 4.** Trưởng phòng ..... (6) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. (cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- Như Điều ..... ; (cỡ 11)

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

- Ban Giám đốc;

- Lưu: VT, ... (5) ... (Chữ ký nháy Trưởng khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Ghi chú:**

(1) Trích yếu nội dung Quyết định.

(2) Căn cứ pháp lý, căn cứ thực tế để ban hành Quyết định: 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 (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(3) Nội dung Quyết định: Tùy theo nội dung để chia ra các Điều, Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3. Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm, khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

(4) Nơi nhận khác của quyết định.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

(6) Đối tượng thi hành.



**Mẫu 04a. Quyết định quy định gián tiếp**

**BỘ Y TẾ** (cỡ 13)  
**BỆNH VIỆN DA LIỄU TW** (cỡ 13)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** (cỡ 13)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** (cỡ 14)

Số: /QĐ-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

**QUYẾT ĐỊNH** (cỡ 14)

**Ban hành (Phê duyệt)** ..... (1) ..... (cỡ 14)  
(Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN DA LIỄU TRUNG ƯƠNG**

*Căn cứ Quyết định số 2323/QĐ-BYT ngày 05/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Bệnh viện Da liễu Trung ương;* (cỡ 14)

*Căn cứ* ..... (2) .....

*Theo đề nghị của* .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này ..... (3) .....

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 4.** Trưởng phòng ... (6) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./ (cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- Như Điều .....; (cỡ 11)

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

- Ban Giám đốc;

- Lưu: VT, ... (5) ... (Chữ ký nháy Trưởng khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
**Hoặc KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Ghi chú:**

(1) Trích yếu nội dung Quyết định.

(2) Căn cứ pháp lý, căn cứ thực tế để ban hành Quyết định: 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 (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(3) Nội dung quyết định: Tùy theo nội dung để chia ra các Điều, Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3. Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm, khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

(4) Nơi nhận khác của quyết định.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

(6) Đối tượng thi hành.



**Mẫu 04b. Quy chế (Quy định) ban hành kèm theo quyết định (\*)**

**BỘ Y TẾ (cỡ 13)**  
**BỆNH VIỆN DA LIỄU TW (cỡ 13)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ 13)**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (cỡ 14)**

**QUY CHẾ (QUY ĐỊNH) (cỡ 14)**

..... (1) .....(cỡ 14, thường, đứng, đậm)  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVDLTW ngày tháng năm 20... của  
Giám đốc Bệnh viện Da liễu Trung ương) (2) (cỡ 14)  
..... (Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

**Chương I (cỡ 14)**  
**QUY ĐỊNH CHUNG (cỡ 14)**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng (cỡ 14)**

1. .... (3) .....
2. ....

**Điều 2. ....**

1. ....
2. ....

**Chương II**

..... (cỡ 14, hoa, đậm)

**Điều ... ..**

1. ....

- a) .....

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng đối với Quy chế, Quy định được ban hành kèm theo Quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Tên Quy chế, Quy định.

(2) Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành của Quyết định.

(3) Nội dung văn bản kèm theo. Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm, khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.



## Mẫu 05. Kế hoạch

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
BỆNH VIỆN ĐA LIỄU TW (cỡ 13)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ 13)  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (cỡ 14)

Số: /KH-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

### KẾ HOẠCH (cỡ 14)

..... (1) ..... (cỡ 14, thường, đứng, đậm)  
(Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU: (cỡ 14)..... (2) .....

##### 1. Mục đích (cỡ 14).....

##### 2. Yêu cầu .....

#### II. NỘI DUNG: .....

##### 1. ....

.....

...../. (cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- ... (3) ...; (cỡ 11)

- Lưu: VT, ... (4) ... (Chữ ký nháy Trưởng  
khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

#### **Ghi chú:**

(1) Tên kế hoạch.

(2) Nội dung kế hoạch: Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

(3) Nơi nhận văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

**Mẫu 06. Báo cáo**

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
**BỆNH VIỆN DA LIỄU TW** (cỡ 13)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** (cỡ 13)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** (cỡ 14)

Số: /BC-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

**BÁO CÁO** (cỡ 14)

..... (1) ..... (cỡ 14, thường, đứng, đậm)  
..... (Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Nơi nhận:** (cỡ 12)  
- ..... (3) .....; (cỡ 11)  
- .....;  
- Lưu: VT, ... (4) ... (Chữ ký nháy Trưởng  
khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

---

**Ghi chú:**  
(1) Trích yếu tên báo cáo.  
(2) Nội dung báo cáo: Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.  
(3) Nơi nhận văn bản.  
(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.



**Mẫu 07. Quy chế (Quy định) (\*)**

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
**BỆNH VIỆN DA LIỄU TW** (cỡ 13)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** (cỡ 13)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** (cỡ 14)

Số: /QC-BVDLTW

**QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)** (cỡ 14)

..... (1) ..... (cỡ 14, thường, đứng, đậm)  
..... (Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

**Chương I** (cỡ 14)  
**QUY ĐỊNH CHUNG** (cỡ 14)

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng** (cỡ 14)

1. .... (2) .....  
2. ....

**Điều 2.** .....

1. ....  
2. ....

**Chương II**

..... (cỡ 14, hoa, đậm)

**Điều ...** .....

1. ....  
.....  
a) .....  
.....

**Nơi nhận:** (cỡ 12)  
- Như Điều .....; (cỡ 11)  
- ..... (3) .....;  
- Ban Giám đốc;  
- Lưu: VT, ... (4) ... . (Chữ ký nháy Trưởng  
khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Ghi chú:**  
(\*) Mẫu này áp dụng đối với Quy chế, Quy định không ban hành kèm theo Quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.  
(1) Tên Quy chế, Quy định.  
(2) Nội dung văn bản kèm theo. Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm, khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.  
(3) Nơi nhận khác.  
(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

**Mẫu 08. Phụ lục văn bản hành chính giấy**

---

**Phụ lục ..... (1) .....** (cỡ 14, số La mã)

..... **(2)** ..... (cỡ 14, hoa, đứng, đậm)  
(Kèm theo Văn bản (3) số ..... ngày ..... tháng ..... năm 20 .... của  
Bệnh viện Da liễu Trung ương) (cỡ 14)

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

.....

.....

.....

.....

...../.. (cỡ 14)

---

**Ghi chú:**

- (1) Số thứ tự của phụ lục.
- (2) Tiêu đề của phụ lục.
- (3) ‘Văn bản’ có thể là: Quyết định, Công văn v.v... mà phụ lục được ban hành kèm theo.
- (4) Nội dung phụ lục: Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines. Có thể là bảng biểu.



## Mẫu 09. Thông báo

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
BỆNH VIỆN DA LIỄU TW (cỡ 13)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ 13)  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (cỡ 14)

Số: /TB-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

### THÔNG BÁO (cỡ 14)

..... (1) ..... (cỡ 14, thường, đứng, đậm)  
(Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

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

...../. (cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- ..... (3) .....; (cỡ 11)

- Lưu: VT, ... (4) ... . (Chữ ký nháy Trưởng  
khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

#### **Ghi chú:**

(1) Trích yếu của thông báo.

(2) Nội dung thông báo: Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

(3) Nơi nhận văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

**Mẫu 10. Biên bản**

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
BỆNH VIỆN DA LIỄU TW (cỡ 13)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ 13)  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (cỡ 14)

Số: /BB-BVDLTW (cỡ 13)

**BIÊN BẢN**

..... (1) ..... (cỡ 14, thường, đứng, đậm)  
..... (Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

Thời gian bắt đầu: ... giờ .... phút, ngày .... tháng .... năm 20.. (cỡ 14)

Địa điểm: .....

Thành phần tham dự: .....

Chủ trì (Chủ tọa): .....

Thư ký (Người ghi biên bản): .....

Nội dung: .....

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

**THƯ KÝ** (cỡ 14)

**CHỦ TRÌ** (cỡ 14)  
(2)

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Nơi nhận:**

- ... (3) .....
- Lưu: VT, ... (4) ...

**Ghi chú:**

- (1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (2) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).
- (3) Nơi nhận biên bản.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.



## Mẫu 11. Chương trình

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
BỆNH VIỆN DA LIỄU TW (cỡ 13)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ 13)  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (cỡ 14)

Số: /CTr-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

### CHƯƠNG TRÌNH (cỡ 14)

..... (1) ..... (cỡ 14, thường, đứng, đậm)  
..... (Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

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

...../ (cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- ..... (3) .....; (cỡ 11)

- .....

- Lưu: VT, ... (4) ... (Chữ ký nháy Trưởng  
khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

#### **Ghi chú:**

(1) Tên loại chương trình (chương trình làm việc, cuộc họp, hội nghị; chương trình hành động để thực thi một chủ trương lớn của cấp trên đã được duyệt ...).

(2) Nội dung chương trình: Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

(3) Nơi nhận văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

**Mẫu 12. Giấy nghỉ phép**

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
BỆNH VIỆN DA LIỄU TW (cỡ 13)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ 13)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** (cỡ 14)

Số: /GNP-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

**GIẤY NGHỈ PHÉP** (cỡ 14)

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày ..... của ông (bà) ..... (1) .....

Bệnh viện Da liễu Trung ương cấp cho:

Ông (bà): .....(1).....

Chức vụ: .....

Được nghỉ phép trong thời gian ..... kể từ ngày ..... đến hết  
ngày ..... tại .....(2).....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính với thời gian .....(3)...../.

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- ... (4) ... ; (cỡ 11)

- Lưu: TCCB.

**TL. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
**TP. TỔ CHỨC CÁN BỘ** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

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

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Ghi chú:**

- (1) Tên người được cấp giấy nghỉ phép.
- (2) Nơi nghỉ phép.
- (3) Thời gian nghỉ theo Luật lao động.
- (4) Người được cấp giấy nghỉ phép, phòng nơi người lao động làm việc.



## Mẫu 13. Giấy mời

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
BỆNH VIỆN DA LIỄU TW (cỡ 13)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ 13)  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (cỡ 14)

Số: /GM-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

### GIẤY MỜI (cỡ 14)

..... (1) ..... (cỡ 14, thường, đứng, đậm)

(Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

Bệnh viện Da liễu Trung ương trân trọng kính mời:

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

Tới dự: ..... (3) .....

Chủ trì: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- ..... (4) .....; (cỡ 11)

- .....

- Lưu: VT, ... (5) ... (Chữ ký nháy Trưởng  
khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

#### **Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung giấy mời.
- (2) Tên cơ quan tổ chức; họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác người được mời.
- (3) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội nghị, hội thảo.
- (4) Nơi nhận văn bản.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

**Mẫu 14. Tờ trình (\*)**

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
BỆNH VIỆN DA LIỄU TW (cỡ 13)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ 13)  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (cỡ 14)

Số: /TTr-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

**TỜ TRÌNH** (cỡ 14)

..... (1) ..... (cỡ 14, thường, đứng, đậm)  
..... (Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

Kính gửi: ..... (cỡ 14, thường, đứng)

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
...../ (cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

**Nơi nhận:** (cỡ 12)  
- ..... (3) .....; (cỡ 11)  
- Lưu: VT, ... (4) ... (Chữ ký nháy Ttrưởng  
khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Ghi chú:**  
(\*) Dùng để cấp dưới trình lên cấp trên về một vấn đề nào đó xin chủ trương giải quyết, nội dung tờ trình phải ghi rõ trình vấn đề gì, đề nghị giải quyết như thế nào...  
(1) Trích yếu của tờ trình.  
(2) Nội dung tờ trình: Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.  
(3) Nơi nhận văn bản.  
(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.



**Mẫu 15. Dự án**

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
BỆNH VIỆN DA LIỄU TW (cỡ 13)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ 13)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** (cỡ 14)

Số: /DA-BVDL TW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

**DỰ ÁN** (cỡ 14)

..... (1) ..... (cỡ 14, thường, đứng, đậm)  
..... (Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

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

.....

.....

.....

...../ (cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- ..... (3) .....; (cỡ 11)

- Lưu: VT, ... (4)... (Chữ ký nháy Trưởng  
khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Ghi chú:**

(1) Trích yếu của dự án.

(2) Nội dung dự án: Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

(3) Nơi nhận văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

**Mẫu 16. Đề án**

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
**BỆNH VIỆN DA LIỄU TW** (cỡ 13)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** (cỡ 13)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** (cỡ 14)

Số: /ĐA-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

**ĐỀ ÁN** (cỡ 14)

..... (1) ..... (cỡ 14, thường, đứng, đậm)  
..... (Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

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

.....  
.....  
...../ (cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- ..... (3) .....; (cỡ 11)

- Lưu: VT, ... (4) ... (Chữ ký nháy Trưởng  
khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu của đề án.
- (2) Nội dung đề án: Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.
- (3) Nơi nhận văn bản.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.



**Mẫu 17. Hướng dẫn**

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
BỆNH VIỆN DA LIỄU T.W. (cỡ 13)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ 13)  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (cỡ 14)

Số: /HD-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

**HƯỚNG DẪN** (cỡ 14)

..... (1) ..... (cỡ 14, thường, đứng, đậm)  
.....  
(Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

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

...../ (cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- .....(3).....; (cỡ 11)

- Lưu: VT, ... (4) ... (Chữ ký nháy Trưởng  
khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Ghi chú:**

(1) Trích yếu của hướng dẫn.

(2) Nội dung hướng dẫn: Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

(3) Nơi nhận văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

**Mẫu 18. Giấy giới thiệu**

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
**BỆNH VIỆN DA LIỄU TW** (cỡ 13)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** (cỡ 13)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** (cỡ 14)

Số: /GGT-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

**GIẤY GIỚI THIỆU** (cỡ 14)

Bệnh viện Da liễu Trung ương trân trọng giới thiệu: (cỡ 14)

Ông (bà) : .....(1).....

Chức vụ: .....

Được cử đến: ..... (2).....

Về việc: .....

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

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

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- Như trên; (cỡ 11)

- Lưu: VT, ... (3) ... (Chữ ký nháy Trường  
khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

Hoặc **TL. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**TP. TỔ CHỨC CÁN BỘ** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

**Ghi chú:**

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

(3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.



## Mẫu 19. Phương án

BỘ Y TẾ (cỡ 13)  
BỆNH VIỆN DA LIỄU TW (cỡ 13)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ 13)  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (cỡ 14)

Số: /PA-BVDLTW (cỡ 13)

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (cỡ 14)

### PHƯƠNG ÁN (cỡ 14)

..... (1) ..... (cỡ 14, thường, đứng, đậm)  
(Độ dài ½ độ dài dòng chữ)

PHẦN I .....(2) ..... (cỡ 14, hoa, đứng, đậm)

I. .... (cỡ 14, hoa, đứng, đậm)

1) .....

.....(cỡ 14, thường, đứng)

PHẦN II. ....

I. ....

1) .....

...../. (cỡ 14) (Chữ ký nháy người soạn thảo văn bản).

**Nơi nhận:** (cỡ 12)

- .....(3).....; (cỡ 11)

- Lưu: VT, ... (4) ... (Chữ ký nháy Trưởng  
khoa, phòng, trung tâm).

**GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
Hoặc **KT. GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)  
**PHÓ GIÁM ĐỐC** (cỡ 14)

**Họ và tên** (cỡ 14)

#### **Ghi chú:**

(1) Trích yếu của phương án.

(2) Nội dung phương án: Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 tab 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

(3) Nơi nhận văn bản.

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản.