

Mẫu: Phong (font) chữ của chong trình dùng để trình bày văn bản

STT	Thành phần thực thể	Font	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ trình bày thực thể
1	Quốc hiệu	.VnTimeH .VnTime	13 13	Đậm Đậm	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>
2	Tên cơ quan ban hành văn bản Cơ quan chủ quản	.VnTimeH .VnTimeH	13 13	Đậm Đứng	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b> <b>SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH</b> <hr/> <b>BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH XÃ HỘI</b>
3	Số và ký hiệu văn bản (Dưới tên cơ quan ban hành văn bản)	.VnTime	13	Đứng	Số ...../ QĐ - ĐHSPTNĐ
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	.VnTime	13	<i>Nghiêng</i>	<i>Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...</i>
5	Tên loại văn bản các loại	.VnTimeH	14	Đậm	Quyết định của Hiệu trưởng
a	Trích yếu nội dung văn bản	.VnTime	14	Đậm	V/v tuyển dụng cán bộ, nhân viên
b	Đơn vị hoặc chức vụ người ra quyết định	.VnTimeH	14	Đậm	<b>HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH (1 dòng)</b>
c	Căn cứ (của quyết định...) Căn cứ vào đâu để ra quyết định này	.VnTime	13	<i>Nghiêng</i>	- <i>Căn cứ Quyết định số ...</i> - <i>Căn cứ ...</i> - <i>Xét đề nghị của ...</i>
d	Trích yếu nội dung (công văn) Phía dưới số, ký hiệu	.VnTime	13	Đứng	Về chế độ công tác phí

STT	Thành phần thực thể	Font	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ trình bày thực thể
6	Kính gửi	.VnTime	14	Đứng	Kính gửi:
7	Địa chỉ gửi cụ thể (phía trên phần đầu nội dung)	.VnTimeH	14	Đứng	- Ban giám hiệu - Phòng tổ chức cán bộ - Phòng hành chính tổng hợp
8	Phần nội dung chính của văn bản	.VnTimeH	14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...
9	Từng phần trong nội dung				
a	Các điều	.VnTime	14	Đậm	<b>Điều 1</b> 1. Đối với giáo viên ...
b	Các khoản	.VnTime	14	Đứng	
10					
a	Thẻ thức đề ký	.VnTimeH	13	Đậm	<b>T/M BAN GIÁM HIỆU</b> <b>P.TRƯỞNG PHÒNG</b> <b>Trần Văn A</b>
b	Chức vụ người ký	.VnTimeH	13	Đậm	
c	Họ tên người ký	.VnTime	14	Đậm	
11	Nơi nhân văn bản, bản sao				
a	Nơi nhân (phía trái cuối văn bản)	.VnTime	12	<i>Nghiêng</i> (Đậm)	<i>Nơi nhận:</i> - Như điều ...
b	Địa chỉ nơi nhân cụ thể (phía cuối văn bản nơi tiếp nhân)	.VnTime	11	Đứng	- ..... - Lưu VP.

**Ghi chú:**

- Văn bản là tên gọi chung của các loại như: Tờ trình, Báo cáo, Biên bản, Giấy giới thiệu ...
- Quyết định là loại văn bản cá biệt có tên, loại
- Căn lề phải 1cm, trái 3cm, trên 2,5cm, dưới 2cm (trừ phần tiêu đề và cơ quan ban hành)