



**HƯỚNG DẪN**

**Soạn thảo, trình bày văn bản hành chính (bản giấy)  
tại Đại học Quốc gia Hà Nội**

- Kc BGD.

- Ủy HCTC (khi lý)

- Sơ các đơn vị

lên vi.

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

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

Căn cứ Công văn số 1427/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư,

Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) hướng dẫn các đơn vị thành viên, trực thuộc (sau đây gọi chung là đơn vị) và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện soạn thảo, trình bày văn bản hành chính (bản giấy) tại ĐHQGHN cụ thể như sau:

**I. THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

**1. Các loại văn bản hành chính**

Văn bản hành chính tại ĐHQGHN gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

**2. Thể thức văn bản**

a. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

b. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- Số, ký hiệu của văn bản.

- Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- Nội dung văn bản.
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị.
- Nơi nhận.

c. Ngoài các thành phần thể thức chính tại mục b, phần 2 nêu trên, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác:

- Phụ lục.
- Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- Địa chỉ cơ quan, tổ chức, thư điện tử, trang thông tin điện tử, số điện thoại, số Fax.

d. Thể thức văn bản hành chính ở ĐHQGHN được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Hướng dẫn này.

### **3. Kỹ thuật trình bày văn bản**

a. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm)

b. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. 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.

c. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 – 25 mm, cách mép trái 30 – 35 mm, cách mép phải 15 – 20 mm.

d. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

đ. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức tại Phụ lục I của Hướng dẫn này.

e. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo sơ đồ tại Phụ lục II của Hướng dẫn này.

g. Bảng chữ viết tắt tên loại và một số mẫu văn bản hành chính: Được thực hiện theo Phụ lục III của Hướng dẫn này.



h. Bảng chữ viết tắt tên gọi cơ quan, đơn vị thuộc ĐHQGHN được thực hiện theo Phụ lục IV của Hướng dẫn này.

i. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

k. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## **II. SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

### **1. Soạn thảo văn bản**

a. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

c. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

d. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **2. Duyệt bản thảo văn bản**

a. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

b. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

### **3. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

a. Đối với các văn bản do các đơn vị ban hành

- Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

- Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

**b. Đối với các văn bản do ĐHQGHN ban hành**

- Văn bản do Ban Giám đốc ĐHQGHN ký ban hành: Lãnh đạo các Ban chức năng chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản do đơn vị phụ trách. Trước khi trình ký văn bản, lãnh đạo Ban chức năng phải ký nháy vào cuối văn bản sau dấu (/./). Phòng Thư ký – Tổng hợp, Văn phòng ĐHQGHN chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký.

- Văn bản do lãnh đạo Ban chức năng ký thừa lệnh/ thừa ủy quyền ban hành, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm kiểm tra về nội dung và thể thức trình bày văn bản trước khi trình ký.

**4. Ký ban hành văn bản**

**a. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng**

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

**b. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể**

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc ĐHQGHN có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu của ĐHQGHN.

d. Giám đốc ĐHQGHN có thể giao Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng; Thủ trưởng các đơn vị có thể giao Trưởng các phòng chuyên môn ký thừa



lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của ĐHQGHN và các đơn vị.

đ. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Giám đốc ĐHQGHN chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do ĐHQGHN ban hành. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do đơn vị ban hành.

e. Khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

### III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Hướng dẫn này. Các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQGHN căn cứ Hướng dẫn này và các quy định khác có liên quan tổ chức phổ biến, hướng dẫn công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình quản lý thực hiện nghiêm túc, thống nhất theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Giám đốc (để b/c)
- Các đơn vị thành viên, trực thuộc (để t/h);
- VP và các Ban chức năng (để t/h);
- Lưu: VT, VP, N60.

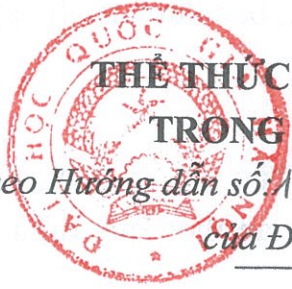
TUQ. GIÁM ĐỐC   
CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Quốc Bình







## Phụ lục I

# THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Hướng dẫn số 1333/HD-ĐHQGHN ngày 04 tháng 5 năm 2020  
của Đại học Quốc gia Hà Nội)

## I. QUỐC HIỆU VÀ TIÊU NGŨ

1. 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 “**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 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 (không dùng lệnh Underline).

3. Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

## II. TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2. Đối với văn bản do ĐHQGHN ban hành, tên “**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền có độ dài bằng từ  $\frac{1}{3}$  đến  $\frac{1}{2}$  độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

3. Đối với tên đơn vị thuộc ĐHQGHN ban hành văn bản, tên đơn vị được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ  $\frac{1}{3}$  đến  $\frac{1}{2}$  độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Tên ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

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



5. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này.

### III. SỐ, KÝ HIỆU VĂN BẢN

1. Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, tổ chức (gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “Cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

#### 2. Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của Văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị thuộc ĐHQGHN được quy định cụ thể tại Phụ lục IV Hướng dẫn này. Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức thuộc các đơn vị của ĐHQGHN do Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

3. Số ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan, 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.

4. Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này.

### IV. ĐỊA DANH VÀ THỜI GIAN BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Địa danh ghi trên văn bản do ĐHQGHN và các đơn vị thuộc ĐHQGHN ban hành là: “Hà Nội”.

2. Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1,2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

3. Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản tại ô số 4 Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này, 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 dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

## V. TÊN LOẠI VÀ TRÍCH YẾU NỘI DUNG VĂN BẢN

1. Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

2. Đối với các văn bản có tên loại: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ  $\frac{1}{3}$  đến  $\frac{1}{2}$  độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

3. Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

## VI. NỘI DUNG VĂN BẢN

### 1. Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản phải 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). Ngày, tháng, năm ban hành văn bản cần ghi rõ chữ không dùng ký hiệu gạch chéo.

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 (.).

Lưu ý: Khi trình bày căn cứ ban hành văn bản cần viện dẫn các văn bản có nội dung liên quan trực tiếp đến nội dung văn bản. Các căn cứ được viện dẫn phải sắp xếp theo thứ tự nhất định. Ví dụ: Căn cứ quy định thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của cơ quan ban hành sau đó đến Căn cứ quy định nội dung; trong các căn cứ quy định nội dung cần sắp xếp thứ tự căn cứ có giá trị pháp lý cao hơn đứng



trước; trường hợp viện dẫn căn cứ là các văn bản cùng loại, phải sắp xếp theo thứ tự ngày tháng năm ban hành văn bản.

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

3. Bố cục của nội dung 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.

4. 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.

5. Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

a. 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 của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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.

b. Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. 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, kiểu chữ đứng, đậm.

c. 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.

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



6. Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 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.

7. Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này.

## **VII. CHỨC VỤ, HỌ TÊN CỦA NGƯỜI KÝ**

1. Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

Đối với những công việc, nhiệm vụ do tập thể bàn bạc, quyết định theo đa số thì người đứng đầu tư cách pháp nhân sẽ ký thay mặt. Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

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 cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

2. Chức vụ, chức danh và họ tên 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, không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo ĐHQGHN làm Trưởng ban, Phó Trưởng ban,

Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên gọi “Đại học Quốc gia Hà Nội” ở phía trên họ tên người ký.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

3. Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

### **VIII. DẤU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Dấu của cơ quan tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này. Con dấu được đóng ngay ngắn, trùm lên khoảng  $\frac{1}{3}$  chữ ký của người có thẩm quyền về bên trái.

Văn bản kèm theo bản chính, bản gốc hoặc phụ lục: dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề 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 tờ văn bản.

### **IX. NƠI NHẬN**

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

2. Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và công văn, nơi nhận bao gồm:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi” được trình bày tại ô số 9a Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc. 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 văn bản 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 (:).

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận” được trình bày tại ô số 9b Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này, phía dưới là từ “Nhu trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

3. Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày tại ô số 9b Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này.

4. Phần nơi nhận tại ô số 9b: 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”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản, ký hiệu tên người soạn thảo và số lượng bản chính phát hành, cuối cùng là dấu chấm (.).

## **X. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC**

### **1. Phụ lục**

a. 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 số La Mã.

b. 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.

c. 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.



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

đ. Mẫu trình bày phụ lục văn bản được thực hiện theo quy định tại mẫu số 7 Phụ lục III của Hướng dẫn này.

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

a. Dấu chỉ độ mật: Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật, hoặc 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 chỉ độ 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 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này

b. Dấu chỉ mức độ khẩn: Khi soạn thảo 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. Các con dấu chỉ mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, 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 Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c. 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 Mục 2 Phụ lục 2 của Hướng dẫn này, 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

3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 12 Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax được trình bày tại ô số 13 Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.





## Phụ lục II

# SƠ ĐỒ BỘ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Hướng dẫn số: 1333/HD-ĐHQGHN ngày 04 tháng 5 năm 2020  
của Đại học Quốc gia Hà Nội)

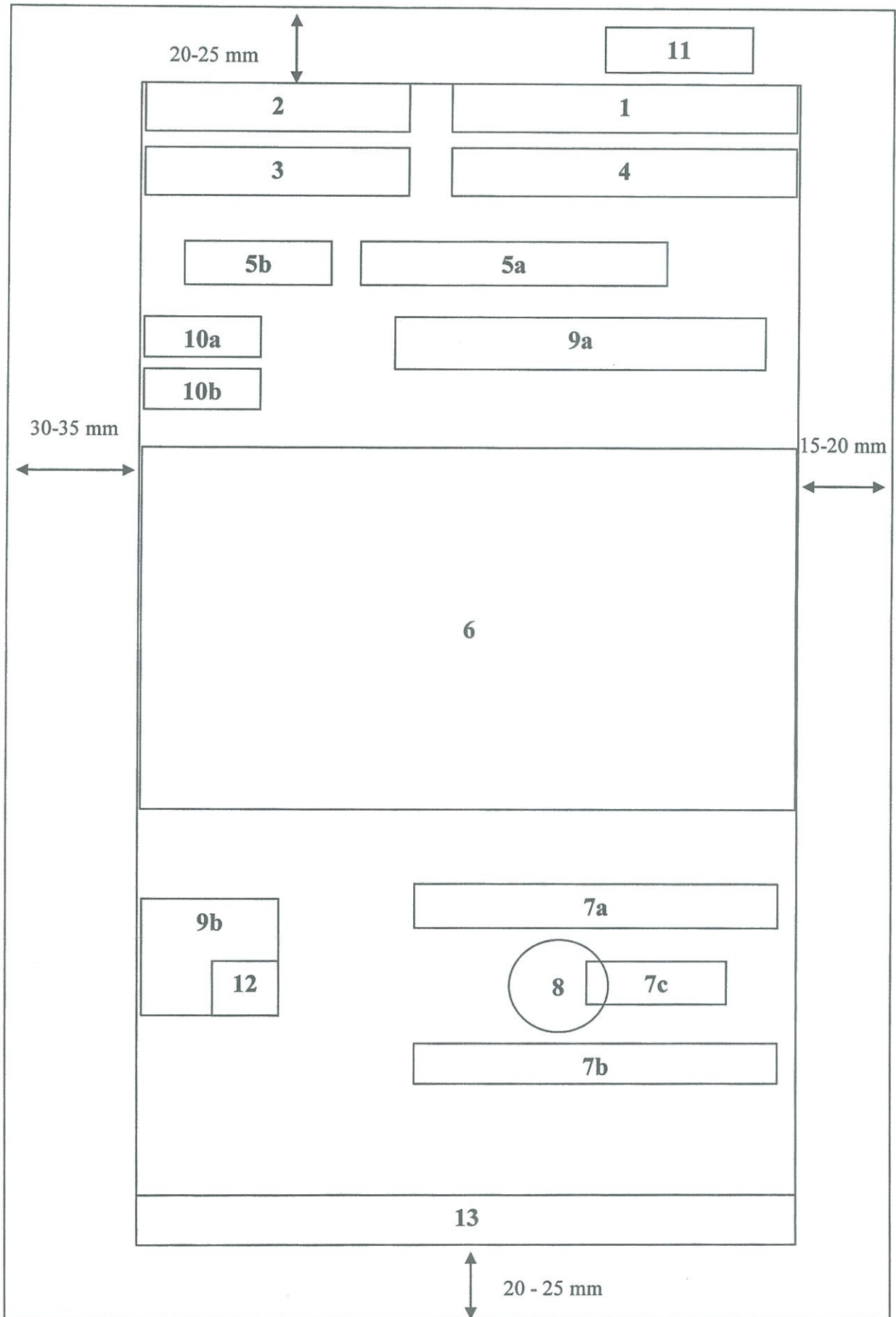
## I. VỊ TRÍ TRÌNH BÀY CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC

- 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 công văn
  - 6 : Nội dung văn bản
  - 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
  - 8 : Dấu, chữ ký của cơ quan, tổ chức
  - 9a, 9b : Nơi nhận
  - 10a : Dấu chỉ độ mật
  - 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.





## II. SƠ ĐỒ







### III. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Kiểu chữ	Cỡ chữ (*)	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman (Unicode): chữ thường, chữ hoa	Cỡ chữ
1.	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	Đứng, đậm	12-13	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	13
	- Tiêu ngữ	In thường	Đứng, đậm	13-14	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	14
	- 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	Đứng	12-13	ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI	13
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	Đứng, đậm	12-13	VĂN PHÒNG	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
3.	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	Đứng	13	Số: 12/QĐ-ĐHQGHN	13
	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	Nghiêng	13-14	Hà Nội, ngày 01 tháng 4 năm 2020	14
5.	Tên loại và trích yếu nội dung					
	Đối với văn bản có tên loại					
	Tên loại văn bản	In hoa	Đứng, đậm	13-14	QUYẾT ĐỊNH	14
	Trích yếu nội dung	In thường	Đứng, đậm	13-14	Về việc cử cán bộ đi nước ngoài	14
b.	Dòng kẻ bên dưới					
	Đối với văn bản không có tên loại (Công văn)	In thường	Đứng	12-13	V/v tiếp nhận viên chức	13
6	Nội dung văn bản	In thường	Đứng	13-14	Phúc đáp công văn .....	14
	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm					
a.	- Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	Đứng, đậm	13-14	Phần I Chương I	14





	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	Đứng, đậm	13-14	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14
	- Từ "Mục" và số thứ tự	In thường	Đứng, đậm	13-14	<b>Mục 1</b>		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	Đứng, đậm	13-14	<b>GIẢI THÍCH TỪ NGỮ</b>		14
	- Từ "Tiêu mục" và số thứ tự	In thường	Đứng, đậm	13-14	<b>Tiểu mục 1</b>		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	Đứng, đậm	13-14	<b>GIẢI THÍCH TỪ NGỮ</b>		14
	- Điều	In thường	Đứng, đậm	13-14	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>		14
	- Khoản	In thường	Đứng	13-14	1. Các hình thức...		14
	- Điểm	In thường	Đứng	13-14	a) Đối với...		14
<b>b.</b>	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ "Phần" và số thứ tự	In thường	Đứng, đậm	13-14	<b>Phần I</b>		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	Đứng, đậm	13-14	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN...</b>		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	Đứng, đậm	13-14	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ...</b>		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	Đứng, đậm	13-14	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b>		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	Đứng	13-14	1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày...		14
	- Điểm	In thường	Đứng	13-14	a) Đối với...		14
<b>7.</b>	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	Đứng, đậm	13-14	<b>KT. GIÁM ĐỐC</b>	<b>TL. GIÁM ĐỐC</b>	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	Đứng, đậm	13-14	<b>PHÓ GIÁM ĐỐC</b>	<b>TRƯỞNG BAN XÂY DỰNG</b>	14
	- Họ và tên của người ký	In thường	Đứng, đậm	13-14	<b>Nguyễn Văn A</b>	<b>Nguyễn Văn B</b>	14
<b>8.</b>	Nơi nhận						
<b>a.</b>	Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức cá nhân nhận văn bản	In thường	Đứng	13-14	Kính gửi: Bộ Nội vụ		14
	- Gửi một nơi	In thường	Đứng	13-14	Kính gửi:		14
	- Gửi nhiều nơi	In thường	Đứng	13-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ Nội vụ;</li> <li>- Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Bộ Tài chính.</li> </ul>		14





b.	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức và cá nhân nhận văn bản - Từ “Nơi nhận”	In thường	Nghiêng, đậm	12	<b>Nơi nhận:</b> (Đối với văn bản có tên loại) <b>Nơi nhận:</b> (Đối với Tờ trình, Báo cáo do cơ quan cấp dưới gửi cơ quan cấp trên và công văn) - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ; - .....; - Lưu: VT, TCCB, V30.	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	Đứng	11	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, TCCB, V30.	11
9.	Phụ lục văn bản					
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	Đứng, đậm	14	<b>Phụ lục I</b>	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	Đứng, đậm	13-14	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>	14
10.	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	Đứng, đậm	13-14	<b>HOẢ TỐC</b> <b>THƯỜNG KHẨN</b> <b>KHẨN</b>	13
11.	Ký hiệu người soạn văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	Đứng	11	V30.	11
12.	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử, trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	Đứng	11-12	Số: ..... ĐT: ..... E-mail: .....	11
13.	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	Đứng, đậm	13-14	<b>XEM XONG TRẢ LẠI</b> <b>LUU HÀNH NỘI BỘ</b>	13
14.	Số trang	In thường	Đứng	13-14	1, 2, 3	14

(\* ) **Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.**







### Phụ lục III

## BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VÀ MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Hướng dẫn số 4333/HD-ĐHQGHN ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Đại học Quốc gia Hà Nội)

### I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Thông báo	TB
4	Hướng dẫn	HD
5	Chương trình	CTr
6	Kế hoạch	KH
7	Báo cáo	BC
8	Đề án	ĐA
9	Dự án	DA
10	Biên bản	BB
11	Tờ trình	TTr
12	Hợp đồng	HĐ
13	Bản ghi nhớ	BGN
14	Bản thỏa thuận	BTT





15	Giấy ủy quyền	GUQ
16	Giấy mời	GM
17	Giấy giới thiệu	GGT
18	Giấy nghỉ phép	GNP
19	Phiếu chuyển	PC

## II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mẫu 1: Nghị quyết của Hội đồng Đại học Quốc gia Hà Nội.

Mẫu 2.1: Quyết định (quy định trực tiếp).

Mẫu 2.2: Quyết định (quy định gián tiếp).

Mẫu 3: Quyết định (do các đơn vị thuộc ĐHQGHN ban hành).

Mẫu 4: Tờ trình, báo cáo của ĐHQGHN gửi cơ quan cấp trên/ các Bộ, ngành.

Mẫu 5: Các văn bản có tên loại khác.

Mẫu 6: Công văn do Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành.

Mẫu 7: Phụ lục văn bản hành chính giấy.

Mẫu 8: Biên bản họp.

Mẫu 9: Công văn (do các đơn vị thuộc ĐHQGHN ban hành).

Mẫu 10: Giấy nghỉ phép.

Mẫu 11: Giấy mời.

Mẫu 12: Giấy giới thiệu do ĐHQGHN ban hành.





**Mẫu 1. Nghị quyết của Hội đồng Đại học Quốc gia Hà Nội**

**HỘI ĐỒNG  
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

Số: /NQ-HĐ

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGHỊ QUYẾT**

.....<sup>(1)</sup> .....

**HỘI ĐỒNG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

*Căn cứ*.....

.....;

*Căn cứ*.....

.....;

.....

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.**.....<sup>(2)</sup> .....

.....

**Điều 2.** .....

.....

**Điều ....** .....

...../.

**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;

- .....

- Lưu: VT, ....<sup>(3)</sup> A.xx<sup>(4)</sup>

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu)*

**Họ và tên**

(1) Trích yếu nội dung Nghị quyết.

(2) Nội dung Nghị quyết.

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

(4) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.





**Mẫu 2.1 Quyết định (quy định trực tiếp)****ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**Về việc .....<sup>(1)</sup> .....**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**Căn cứ.....<sup>(2)</sup> .....

Căn cứ.....

Theo đề nghị của.....<sup>(3)</sup> .....**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.**.....<sup>(4)</sup> .....**Điều 2.** .....**Điều ....** Chánh Văn phòng, ..... chịu trách nhiệm  
thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều ....;

- .....

- Lưu: VT,...<sup>(5)</sup> ..., V.xx<sup>(6)</sup>**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

(1) Trích yếu nội dung Quyết định.

(2) Các căn cứ để ban hành Quyết định.

(3) Người đứng đầu đơn vị soạn thảo (bắt buộc) và người đứng đầu đơn vị tham mưu liên quan (nếu có).

(4) Nội dung Quyết định.

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

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.



**Mẫu 2.2 Quyết định (quy định gián tiếp)****ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành .....<sup>(1)</sup> .....****GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI***Căn cứ*.....<sup>(2)</sup> .....*Căn cứ*.....*Theo đề nghị của*.....<sup>(3)</sup> .....**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....<sup>(4)</sup> .....**Điều 2.**.....**Điều ....** Chánh Văn phòng, ..... chịu trách nhiệm  
thi hành Quyết định này..../.**Nơi nhận:**

- Như Điều ....;

- .....

- Lưu: VT,...<sup>(5)</sup> ..., V.xx<sup>(6)</sup>.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

(1). Trích yếu nội dung Quyết định.

(2). Các căn cứ để ban hành Quyết định.

(3). Người đứng đầu đơn vị soạn thảo (bắt buộc) và người đứng đầu đơn vị tham mưu liên quan (nếu có).

(4). Nội dung Quyết định.

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

(6). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.





**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

(1) .....

*(Kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-ĐHQGHN ngày...tháng... năm...của...)<sup>(2)</sup>*

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

**Điều 1**.....

**Điều 2**.....

.....

.....

**Điều ...** ..... /.

.....  
(1). Trích yếu nội dung văn bản.

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

(3). Nội dung văn bản kèm theo.





**Mẫu 3. Quyết định (do đơn vị thuộc ĐHQGHN ban hành)**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TÊN ĐƠN VỊ.....<sup>(1)</sup> .....

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

Số: /QĐ-...<sup>(2)</sup> .....

Hà Nội, ngày..... tháng... ..năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc .....<sup>(3)</sup> .....

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>(4)</sup>**

Căn cứ .....<sup>(5)</sup> .....

Căn cứ .....<sup>(5)</sup> .....

Theo đề nghị của.....<sup>(6)</sup> .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1.....<sup>(7)</sup> .....

Điều .....<sup>(7)</sup> ..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;

- .....

- Lưu: VT,...<sup>(8)</sup>..., V.xx<sup>(9)</sup>..

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

- (1). Tên đơn vị ban hành Quyết định.
- (2). Tên viết tắt của đơn vị ban hành Quyết định.
- (3). Trích yếu nội dung của Quyết định.
- (4). Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.
- (5). Các căn cứ trực tiếp để ra Quyết định.
- (6). Thủ trưởng đơn vị đề nghị ra Quyết định.
- (7). Nội dung của Quyết định.
- (8). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo Quyết định.
- (9). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành..



**Mẫu 4. Tờ trình, báo cáo của ĐHQGHN gửi cơ quan cấp trên/các Bộ.**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /...<sup>(1)</sup>...-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

.....<sup>(2)</sup> .....

**Về việc**.....<sup>(3)</sup> .....

---

Kính gửi:.....

.....<sup>(4)</sup> .....

.....

.....

...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, .....<sup>(5)</sup>.....V.xx<sup>(6)</sup>.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

- 
- (1). Ký hiệu viết tắt của Tờ trình (TTr) hoặc Báo cáo (BC).
  - (2). Tên loại văn bản (TỜ TRÌNH/ BÁO CÁO).
  - (3). Trích yếu nội dung của văn bản.
  - (4). Nội dung văn bản.
  - (5). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo Tờ trình/Báo cáo.
  - (6) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.





**Mẫu 5. Các văn bản có tên loại khác****ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**Số: /...<sup>(1)</sup>...-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

(2)

.....

(3)

.....

(4)

.....

.....

.....

...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, .....<sup>(5)</sup>.....V.xx<sup>(6)</sup>.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

(1). Ký hiệu viết tắt của văn bản.

(2). Tên loại văn bản: Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: thông báo, hướng dẫn, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình, Bản ghi nhớ, Phiếu chuyển, báo cáo, tờ trình (không thuộc mẫu số 4), Giấy ủy quyền.

(3). Trích yếu nội dung của văn bản

(4). Nội dung văn bản

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

(6). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành..





**Mẫu 6. Công văn do ĐHQGHN ban hành****ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: /ĐHQGHN-.....<sup>(1)</sup>....

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

V/v.....<sup>(2)</sup>.....Kính gửi: .....<sup>(3)</sup>..........<sup>(4)</sup>.....  
.....  
.....  
...../.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, .....<sup>(5)</sup>.....V.XX<sup>(6)</sup>.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**.....<sup>(7)</sup>.....  
.....

(1). Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

(2). Trích yếu nội dung văn bản.

(3). Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản. Trong trường hợp văn bản 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(.).

(4). Nội dung văn bản

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

(6). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

(7). Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; Số Fax (nếu cần).



**Mẫu 7. Phụ lục văn bản hành chính giấy****Phụ lục...<sup>(1)</sup>...**.....<sup>(2)</sup>.....*(Kèm theo Văn bản số .....<sup>(3)</sup>..... ngày .....<sup>(4)</sup>..... của.....<sup>(5)</sup>.....)*.....<sup>(6)</sup>.....

.....

.....

.....

..... /.

- 
- (1). Số thứ tự của Phụ lục.
  - (2). Tiêu đề của Phụ lục.
  - (3). Số và ký hiệu của văn bản.
  - (4). Thời gian ban hành văn bản
  - (5). Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
  - (6). Nội dung của Phụ lục





**Mẫu 8. Mẫu biên bản do ĐHQGHN ban hành****ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BB-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày ..... tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN**

(1)

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm .....

Thành phần tham dự:.....

- Có mặt:.....

- Vắng mặt:.....

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****CHỦ TỌA****(Chức vụ)***(Chữ ký)**(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Họ và tên***(Không ghi học hàm, học vị)**(Không ghi học hàm, học vị)***Nơi nhận:**

- .....

- Lưu: VT, Hồ sơ, V5.

.....

(1). Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo



**Mẫu 9. Công văn (do đơn vị thuộc ĐHQGHN ban hành)**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
**ĐƠN VỊ.....<sup>(1)</sup>.....**

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

Số: /...<sup>(2)</sup>.....-...<sup>(3)</sup>.....

Hà Nội, ngày ..... tháng..... năm...

V/v .....<sup>(4)</sup>.....

Kính gửi: .....<sup>(5)</sup>.....

.....<sup>(6)</sup>.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 ...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

-.....;

- Lưu: VT,...<sup>(7)</sup>....V.xx<sup>(8)</sup>.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
 CỦA NGƯỜI KÝ<sup>(9)</sup>**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

- 
- (1). Tên đơn vị ban hành công văn.  
 (2). Tên viết tắt của đơn vị ban hành công văn.  
 (3). Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo công văn.  
 (4). Trích yếu nội dung.  
 (5). Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản. Trong trường hợp văn bản 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 (.).  
 (6). Nội dung văn bản.  
 (7). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.  
 (8). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.  
 (9). Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.





**Mẫu 10. Giấy nghỉ phép****ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /GNP-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY NGHỈ PHÉP**Xét đơn đề nghị nghỉ phép ngày ..... của ông (bà).....<sup>(1)</sup> .....

Đại học Quốc gia Hà Nội cấp cho:

Ông(bà):.....<sup>(1)</sup> .....

Chức vụ:.....

Được nghỉ phép trong thời gian ..... kể từ ngày..... đến hết ngày .....  
tại .....<sup>(2)</sup> .....Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian .....<sup>(3)</sup> .....**Nơi nhận:**-.....<sup>(4)</sup>.....;

- .....

- Lưu: VT,...<sup>(5)</sup>....V.xx<sup>(6)</sup>.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

(1). Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy nghỉ phép.

(2). Nơi nghỉ phép.

(3). Thời gian nghỉ theo Luật lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...).

(4). Người được cấp giấy nghỉ phép.

(5). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(6). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành..



**Mẫu 11. Mẫu Giấy mời**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

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

Số: /GM-ĐHQGHN

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**GIẤY MỜI**

(1)

Đại học Quốc gia Hà Nội trân trọng kính mời: ..... (2) .....

Tới dự:..... (3) .....

Chủ trì:.....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

(4)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, .....<sup>(5)</sup> .....V.xx<sup>(6)</sup>.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

- 
- (1). Trích yếu nội dung cuộc họp.
  - (2). Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời
  - (3). Tên (nội dung của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...)
  - (4). Các vấn đề cần lưu ý.
  - (5). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo Giấy mời.
  - (6). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.





**Mẫu 12. Mẫu Giấy Giới thiệu do ĐHQGHN ban hành****ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /GGT-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY GIỚI THIỆU**

Đại học Quốc gia Hà Nội trân trọng giới thiệu:

Ông (bà): .....<sup>(1)</sup> .....

Chức vụ:.....

Được cử đến:.....<sup>(2)</sup> .....Về việc: .....<sup>(3)</sup> .....

.....

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:**- .....<sup>(2)</sup> .....

- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

(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). Nội dung đến làm việc.





**Phụ lục IV**

**CHỮ VIẾT TẮT TÊN GỌI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
THUỘC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

*(Kèm theo Hướng dẫn số: 1333/HD-ĐHQGHN ngày 04 tháng 5 năm 2020  
của Đại học Quốc gia Hà Nội)*

**I. VĂN PHÒNG, CÁC BAN CHỨC NĂNG**

<b>STT</b>	<b>Tên gọi</b>	<b>Chữ viết tắt</b>
1	Hội đồng Đại học Quốc gia Hà Nội	HĐ
2	Đại học Quốc gia Hà Nội	ĐHQGHN
3	Văn phòng Đại học Quốc gia Hà Nội	VP
4	Ban Đào tạo	ĐT
5	Ban Khoa học Công nghệ	KHCN
6	Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên	CT&CTHSSV
7	Ban Tổ chức Cán bộ	TCCB
8	Ban Kế hoạch Tài chính	KHTC
9	Ban Hợp tác và Phát triển	HT&PT
10	Ban Thanh tra và Pháp chế	TT&PC
11	Ban Xây dựng	XD

**II. CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC THUỘC ĐHQGHN**

<b>STT</b>	<b>Tên gọi</b>	<b>Chữ viết tắt</b>
1	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên	ĐHKHTN
2	Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn	ĐHKHXH&NV
3	Trường Đại học Ngoại ngữ	ĐHNN





4	Trường Đại học Công nghệ	ĐHCN
5	Trường Đại học Giáo dục	ĐHGD
6	Trường Đại học Kinh tế	ĐHKT
7	Trường Đại học Việt Nhật	ĐHVN
8	Viện Công nghệ Thông tin	CNTT
9	Viện Vi sinh vật và Công nghệ sinh học	VSV&CNSH
10	Viện Việt Nam học và Khoa học Phát triển	VNH&KHPT
11	Viện Trần Nhân Tông	TNT
12	Viện Tài nguyên và Môi trường	TN&MT
13	Viện Đảm bảo Chất lượng Giáo dục	ĐBCLGD
14	Viện Quốc tế Pháp ngữ	QTPN
15	Khoa Luật	KL
16	Khoa Quản trị và Kinh doanh	KQT&KD
17	Khoa Quốc tế	KQT
18	Khoa Các khoa học liên ngành	KHLN
19	Khoa Y Dược	KYD
20	Trung tâm Giáo dục Thể chất và Thể thao	GDTC&TT
21	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh	GDQP&AN
22	Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên	HTSV
23	Trung tâm Thông tin – Thư viện	TTTTV
24	Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực	DB&PTNNL



25	Trung tâm Chuyển giao tri thức và Hỗ trợ Khởi nghiệp	CGTT&HTKN
26	Trung tâm Phát triển ĐHQGHN tại Hòa Lạc	PTHL
27	Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục	KĐCLGD
28	Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN	KT
29	Nhà Xuất bản ĐHQGHN	NXB
30	Ban Quản lý các dự án	QLCDA
31	Bệnh viện ĐHQGHN	BV
32	Tạp chí Khoa học	TCKH
33	Ban Quản lý dự án Trường Đại học Việt Nhật	QLDAVN
34	Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng ĐHQGHN tại Hòa Lạc	QLDAHL
35	Quỹ Phát triển ĐHQGHN	QPT
36	Quỹ phát triển khoa học công nghệ	QPTKHCN
37	CLB Nhà Khoa học ĐHQGHN	NKH
38	CLB Cựu Sinh viên ĐHQGHN	CSV
39	Văn phòng Chương trình Tây Bắc	VPCTTB
40	Văn phòng nhiệm vụ Quốc chí	VPQC
41	Văn phòng Hợp tác ĐHQGHN – Đại học Arizona	VPARIZONA
42	Ban Chỉ huy Quân sự Đại học Quốc gia Hà Nội	BCHQS



