

Phụ lục 1: Thẻ thức trình bày công văn

(Kèm theo Thông báo số 259/2016/TB-CT ngày 19/02/2016)

1. Công văn sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt (A4, Tiêu đề)
2. Công văn sử dụng ngôn ngữ nước ngoài (hệ Latin) hoặc song ngữ (Tiêu đề)

PL 1.1. Công văn sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt trên giấy A4

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN CÔNG NGHỆ,
THIẾT BỊ VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG – CONINCO** ⁽¹⁾

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** ⁽²⁾

Số: /20.../CV-CONINCO-X.XX ⁽³⁾

....., ngày....tháng....năm 20... ⁽⁴⁾

V/v ⁽⁵⁾

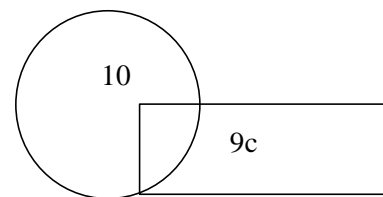
Kính gửi ⁽⁶⁾: Công ty Cổ phần A ⁽⁷⁾

Nội dung văn bản..... ⁽⁸⁾

Nơi nhận: ⁽¹¹⁾

- Như trên;
- Lưu: VT; Đ/vị soạn thảo. ⁽¹²⁾

TỔNG GIÁM ĐỐC ^(9a)



Nguyễn Văn Công ^(9b)

PL 1.1. Công văn sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt trên giấy Tiêu đề

Số: /20.../CV-CONINCO-X.XX ⁽³⁾

....., ngày....tháng....năm 20... ⁽⁴⁾

V/v ⁽⁵⁾

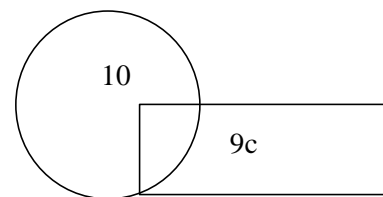
Kính gửi ⁽⁶⁾: Công ty Cổ phần A ⁽⁷⁾

Nội dung văn bản..... ⁽⁸⁾

Nơi nhận: ⁽¹¹⁾

- Như trên;
- Lưu: VT; Đ/vị soạn thảo. ⁽¹²⁾

TỔNG GIÁM ĐỐC ^(9a)



Nguyễn Văn Công ^(9b)

CHI TIẾT THỂ THỨC TRÌNH BÀY VĂN BẢN TIẾNG VIỆT (Phụ lục 1.1)

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa
1	2	3	4	5	6
(1)	Tên công ty - Tên cơ quan - Dòng kẻ bên dưới	In hoa	12	Đứng, đậm	CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN CÔNG NGHỆ, THIẾT BỊ VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG – CONINCO
(2)	Quốc hiệu - Dòng trên - Dòng dưới - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	12 13	Đứng, đậm Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
(3)	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: /2011/CV-CONINCO-X.XX (X.XX là tên viết tắt của đv soạn thảo)
(4)	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày tháng năm</i>
(5)	Trích yếu nội dung	In thường	12	Đứng	V/v bày tỏ nguyện vọng tham gia thực hiện ...
(6)	Nơi nhận Tờ “kính gửi”	In thường	14	Đứng	Kính gửi:
(7)	Nơi kính gửi a - Gửi một nơi b - Gửi nhiều nơi	In thường	14	Đứng	Công ty Cổ phần A. Kính gửi: Bộ Công thương Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.
(8)	Nội dung văn bản	In thường	13	Đứng	Công ty Cổ phần Tư vấn công nghệ, thiết bị và Kiểm định xây dựng – CONINCO là

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa
1	2	3	4	5	6
(9)	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người ký				
a	Quyền hạn	In hoa	13	Đứng, đậm	TỔNG GIÁM ĐỐC
b	Chữ ký của người ký				
c	Họ tên của người ký	In thường	13	Đứng, đậm	Nguyễn Văn Công
(10)	Dấu của cơ quan tổ chức				
(11)	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>
(12)	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Như trên; -..... - Lưu: VT, P.TT.

Ghi chú: Các quy định khác như: Cách viết hoa trong văn bản xem tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

PL 1.2. Công văn sử dụng ngôn ngữ tiếng nước ngoài (Hệ Latin) hoặc Song ngữ sử dụng giấy Tiêu đề

Hanoi, 10 October, 2014 ⁽¹⁾

No. 6688/2014/CV-CONINCO-X.XX ⁽²⁾

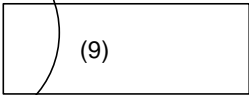
Mr. Smith ⁽³⁾
Marketing Manager
A Co., Ltd
X Road, Forest Hill, London, the UK, SE23 1JF
Tel: +44.....; Fax: +44.....

SUBJECT: ⁽⁴⁾

Dear Mr. Smith, ⁽⁵⁾

Content..... ⁽⁶⁾

Yours sincerely, ⁽⁷⁾

(8)  ⁽⁹⁾

Nguyen Van Cong ⁽¹⁰⁾

General Director ⁽¹¹⁾

CHI TIẾT THỂ THỨC TRÌNH BÀY VĂN BẢN TIẾNG NƯỚC NGOÀI (HỆ LA TINH) HOẶC SONG NGỮ (Phụ lục 1.2)

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa
1	2	3	4	5	6
(1)	Địa điểm, thời gian	In thường	10-11	Đứng	Hanoi, 10 October, 2014
(2)	Số văn bản		10-11	Đứng	No. 6688/2014/CV-CONINCO-X.XX (X.XX là tên viết tắt của đv soạn thảo)
(3)	Thông tin người nhận bao gồm: Tên người nhận Chức vụ Công ty Địa chỉ Điện thoại; Fax:	In thường	10-11	Đứng	Mr. Smith Marketing Manager A Co., Ltd. X Road, London, the UK, SE23 1JF Tel: +44.....; Fax: +44.....
(4)	Chủ đề của bức thư	In hoa	11	Đứng, đậm, gạch chân	<u>SUBJECT: LETTER OF QUOTATION</u>
(5)	Lời chào: - Nếu người nhận là đàn ông và bạn không biết rõ họ tên: Dear Sir, - Nếu người nhận là phụ nữ và bạn không biết tên: Dear Madam, - Trong trường hợp không biết tên và giới tính của người nhận: Dear Sir or Madam hoặc To whom it may concern, - Khi biết rõ họ tên người nhận, Ví dụ: Tên người nhận là John Smith (tên trước, họ sau: Dear Mr. Smith, (họ)	In thường	10-11	Đứng	Dear Mr. Smith,
(6)	Nội dung công văn	In thường	10-11	Đứng	Consultant and Inspection JSC of ...
(7)	Lời chào cuối thư - Nếu không biết rõ người nhận "Yours faithfully," - Nếu biết rõ người nhận thì sẽ kết thúc bằng "Yours sincerely,"	In thường	10-11	Đứng	Yours faithfully, Yours sincerely,
(8)	Dấu của cơ quan tổ chức				
(9)	Chữ ký của người ký				
(10)	Tên người ký	In thường	10-11	Đứng	Nguyen Van Cong
(11)	Chức vụ	In thường	10-11	Đứng	General Director