

ĐẠI HỌC  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC

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

Số: /ĐH-....(1)....  
V/v .....(2).....

Ngày tháng năm 20...

Kính gửi: .....  
.....(3).....

.....  
.....  
.....  
...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên ....(5).....;
- .....;
- Lưu: VT, ....(6).....

**HIỆU TRƯỞNG (4)**

Số ..... đường....., TP....., tỉnh.....(\*)  
ĐT: ....., Fax: .....  
E-Mail: ..... ; Website: .....

**Ghi chú:** Mẫu này áp dụng đối với công văn gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận (kính gửi) được ghi chung.

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị khoa, phòng, trung tâm, bộ phận chức năng soạn thảo công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nội dung công văn.
- (4) - Nếu người ký văn bản là Phó Hiệu trưởng thì ghi:

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

- Nếu người ký văn bản là Trưởng phòng thì ghi:

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

- Nếu người ký văn bản là Phó trưởng phòng thì ghi:

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

(5) Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(\*) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

**MẪU CÔNG VĂN SỐ 2:**

**Mẫu 1b**

**ĐẠI HỌC  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC**

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

Số: /ĐH-.....(1).....

Ngày tháng năm 20...

V/v .....(2).....

Kính gửi:

- ..... ;  
- ..... ;  
- ..... ;

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên ....(4).....;
- .....;
- Lưu: VT, ....(5).....

**HIỆU TRƯỞNG**

---

Số ..... đường ....., TP ....., tỉnh ..... (\*)  
ĐT: ....., Fax: .....  
E-Mail: .....; Website: .....

**Ghi chú:** Mẫu này áp dụng đối với công văn gửi cho một số đối tượng cụ thể thì nơi nhận (kính gửi) phải ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản.

(1) Chữ viết tắt tên đơn vị khoa, phòng, trung tâm, bộ phận chức năng soạn thảo công văn.

(2) Trích yếu nội dung công văn.

(3) Nội dung công văn.

(4) - Nếu người ký văn bản là Phó Hiệu trưởng thì ghi:

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

- Nếu người ký văn bản là Trưởng phòng thì ghi:

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

- Nếu người ký văn bản là Phó trưởng phòng thì ghi:

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

(5) Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(\*) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).