

Phụ lục III
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số / QĐ-CDKNII ngày tháng năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ nghệ II)

I. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN CỦA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ NGHỆ II

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Nghị quyết
Mẫu 1.2	Quyết định quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định quy định gián tiếp
Mẫu 1.4	Phiếu trình giải quyết công việc
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Giấy mời
Mẫu 1.7	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.8	Biên bản
Mẫu 1.9	Văn bản có tên loại khác
Mẫu 2.1	Mẫu báo cáo kết quả công tác tháng/quý/năm của các đơn vị thuộc trường
Mẫu 2.2	Phụ lục ban hành kèm theo văn bản hành chính
Mẫu 2.3	Danh sách ban hành kèm theo văn bản hành chính

II. MỘT SỐ THÔNG TIN LƯU Ý

1. Các mẫu trình bày là văn bản hành chính do Trường Cao đẳng Kỹ nghệ II ban hành.

2. Quyền hạn, chức vụ của người ký được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

3. Đối với các văn bản hành chính do các đơn vị trực thuộc Trường ban hành, dựa vào các mẫu được trình bày tại Phụ lục này và điều chỉnh một số thông tin cho phù hợp:

a) Thay đổi tên cơ quan, tổ chức chủ quản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản theo quy định tại khoản 2 Mục II Phần I Phụ lục II Quy định này.

b) Thay đổi chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản từ “CĐKNII” thành chữ viết tắt của đơn vị ban hành văn bản theo quy định tại Mục II Phụ lục I Quy định này.

c) Thay đổi quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản là Trưởng đơn vị ban hành văn bản, ví dụ: TRƯỞNG PHÒNG, TRƯỞNG BAN, GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM, TRƯỞNG KHOA,...