

**Chữ viết tắt tên các Ban chức năng và đơn vị trực thuộc Đại học Huế**

TT	Tên đơn vị	Chữ viết tắt tên đơn vị
<b>I</b>	<b><i>Các Ban chức năng Đại học Huế</i></b>	
1	Văn phòng	VP
2	Ban Đào tạo đại học	ĐTĐH
3	Ban Đào tạo sau đại học	ĐTSDH
4	Ban Khoa học – Công nghệ	KHCN
5	Ban Hợp tác quốc tế	HTQT
6	Ban Khảo thí – Đảm bảo chất lượng giáo dục	KTĐBCLGD
7	Ban Tổ chức – Nhân sự	TCNS
8	Ban Kế hoạch – Tài chính	KHTC
9	Ban Công tác sinh viên	CTSV
10	Ban Thanh tra pháp chế - Thi đua khen thưởng	TTPCTĐKT
11	Ban Quản lý dự án xây dựng	QLDAXD
12	Ban Quản trị cơ sở vật chất	QTCSVC
13	Trung tâm Công nghệ thông tin	CNTT
<b>II</b>	<b><i>Các đơn vị trực thuộc</i></b>	
1	Trường Đại học Khoa học	ĐHKH
2	Trường Đại học Kinh tế	ĐHKT
3	Trường Đại học Nghệ thuật	ĐHNT
4	Trường Đại học Ngoại ngữ	ĐHNN
5	Trường Đại học Nông Lâm	ĐHNL
6	Trường Đại học Sư phạm	ĐHSP
7	Trường Đại học Y Dược	ĐHYD
8	Khoa Du lịch	KDL
9	Khoa Giáo dục thể chất	KGDTC
10	Khoa Luật	KL
11	Phân hiệu Đại học Huế tại tỉnh Quảng Trị	PHQT
12	Viện Tài nguyên và Môi Trường	VTNMT
13	Trung tâm Đào tạo từ xa	TTĐTXX
14	Trung tâm Đào tạo quốc tế	TTĐTQT
15	Trung tâm Giáo dục quốc phòng	TTGDQP
16	Trung tâm Học liệu	TTHL
17	Trung tâm Phục vụ sinh viên	TTPVSV
18	Trung tâm Ươm tạo và Chuyển giao công nghệ	TTƯTCGCN
19	Nhà xuất bản	NXB

*th*

**Mẫu 1: Quyết định (Quy định trực tiếp)**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC HUẾ**

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

Số: /QĐ-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 201...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc .....(1) .....

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ**

Căn cứ Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Huế ban hành theo quyết định số 35/QĐ-ĐHH-TCNS ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Giám đốc Đại học Huế;

Căn cứ .....(2)..... ;

Căn cứ .....(3)..... ;

Xét đề nghị của ..... ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.....(4).....**

.....

**Điều 2.....**

.....

**Điều 3.....**

...../.


**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, (5)...(6)...

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Toàn**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung quyết định.
- (2) Căn cứ áp dụng (nếu có).
- (3) Căn cứ thực tế (nếu có).
- (4) Nội dung quyết định.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành (nếu cần). 

**Mẫu 2: Quyết định (quy định gián tiếp) (\*)**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC HUẾ**

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

Số: /QĐ-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 201...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành (Phê duyệt) .....(1) .....**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ**

Căn cứ Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Huế ban hành theo quyết định số 35/QĐ-ĐHH-TCNS ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Giám đốc Đại học Huế;

Căn cứ .....(2)..... ;

Căn cứ .....(3)..... ;

Xét đề nghị của .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này .....

.....

**Điều 2.** .....

.....

**Điều 3.** .....

...../.

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, ... (4)... (5)

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Toàn**


**Ghi chú:** (\*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

(2) Căn cứ áp dụng (nếu có).

(3) Căn cứ thực tế (nếu có).

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

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

Mẫu 3: Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (\*\*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**ĐẠI HỌC HUẾ**

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

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

..... (1) .....

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHH ngày... tháng... năm 201...  
của Giám đốc Đại học Huế)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** .... (2) .....

.....

**Điều 2.** .....

.....

**Chương II**

.....

**Điều...** .....

.....

**Điều...** .....

.....

**Chương III**

.....

**Điều...** .....

.....

**Điều...** .....

.....

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Toàn**

**Ghi chú:** (\*\*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Nội dung văn bản. *Ha*

**Mẫu 4: Văn bản có tên loại khác (\*)**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC HUẾ**

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

Số:      /(1)...- ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày      tháng      năm 201...

**TÊN LOẠI VĂN BẢN (2)**

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

.....(4).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....


**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, (5)...(6)...

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Toàn**

**Ghi chú:** (\*) Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản có ghi tên loại, cụ thể như: chỉ thị (cá biệt), thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định, quy chế...

- (1) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (2) Tên loại văn bản.
- (3) Trích yếu nội dung của văn bản.
- (4) Nội dung văn bản (bố cục có thể bao gồm phần, chương, mục, tiết).
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân văn và số lượng bản phát hành (nếu cần). 

**Mẫu 5a: Công văn (\*)**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**ĐẠI HỌC HUẾ**

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

Số: /ĐHH-...(1)...

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 201...

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

Kính gửi: .....

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Nơi nhận:**

- Như trên; (4)
- .....
- .....
- Lưu: VT,(5)...(6)...

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Toàn**

---

ĐC: Số 03 - Lê Lợi, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế;(7)  
ĐT: 054.3825866, Fax: 054.3825902;  
E-Mail: office@hueuni.edu.vn; Website: http:www.hueuni.edu.vn.

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

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nội dung công văn.
- (4) Nếu nơi nhận là những chức danh, chức vụ cao cấp của Đảng, Nhà nước thì không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ đó.
- (5) Số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành (nếu cần).
- (7) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần). *Ua*

**Mẫu 5b: Công văn (\*\*)**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC HUẾ**

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

Số: /ĐHH-...(1)...

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 201...

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

Kính gửi:

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên; (4)
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ... (5)...(6)


**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Toàn**

---

ĐC: Số 03 - Lê Lợi, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế;(7)  
ĐT: 054.3825866, Fax: 054.3825902;  
E-Mail: office@hueuni.edu.vn; Website: http:www.hueuni.edu.vn.

**Ghi chú:** (\*\*) Mẫu này áp dụng đối với công văn gửi cho một số đối tượng hoặc nhóm đối tượng; nơi nhận (kính gửi) mỗi đối tượng hoặc nhóm đối tượng được ghi riêng.

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nội dung công văn.
- (4) Nếu nơi nhận là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước thì không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ đó.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành (nếu cần).
- (7) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần). 

**Mẫu 6: Biên bản**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**ĐẠI HỌC HUẾ**

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

Số: /BB-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 201...

**BIÊN BẢN**

.....(1).....

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm: .....

Thành phần tham dự:.....

.....

.....

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**  
*Chữ ký*

**CHỦ TỌA**  
*Chữ ký, dấu( nếu có)*

**Họ và tên**

(2)  
**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Ghi chú:**

- (1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (2) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần). *da*