

Số: /BC-KH

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO
Về việc thực hiện

Kính gửi: Bộ Công Thương

Khoảng trống trước “BÁO CÁO” có thể cách 01 dòng hoặc 02 dòng tùy theo sự cân đối của văn bản.

Phần nội dung văn bản có thể mở đầu sau đó chia thành các mục, sử dụng các chữ cái (hoa, thường), số La Mã, số Ả-rập để minh họa các mục. Văn bản dài có thể chia thành các Phần.

Khoảng cách giữa các khổ văn bản là 6pt bằng cách sử dụng menu Paragraph - Spacing - Before/After. Độ giãn dòng sử dụng Line spacing sau đó chọn Single hoặc Exactly 16pt.

....

Trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT, KH.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

(Họ và tên)