

Số: /TTr-KH

Hà Nội, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH
Về việc phê duyệt kế hoạch 2019

Kính gửi: Hội đồng quản trị

Khoảng trống trước “TỜ TRÌNH” 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.

Lưu ý, khi một câu với mệnh đề bắt đầu bằng “Thực hiện...” hoặc “Căn cứ...” thì sau các mệnh đề này đó phải có các mệnh đề khác mới được chấm câu.

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.

Tờ trình cấp phòng/ban trình Tổng Giám đốc thì không quy định có số văn bản. Trường hợp cần có số để quản lý thì bắt buộc phải có số khi trình phê duyệt. Phần lưu không ghi lưu văn thư. Không đóng dấu văn bản.

....

Trân trọng kính trình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT, KH.

CHỨC DANH NGƯỜI TRÌNH

(Họ và tên)