

CÔNG TY ABCD

**QUI TRÌNH
SOẠN THẢO VĂN BẢN**

Mã tài liệu: HC-16

Hà Nội, 2017

- Đảm bảo các tài liệu được triển khai áp dụng một cách nhất quán về hình thức và cách trình bày.
- Nâng cao tính hiệu lực, hiệu quả của tài liệu.

II/ PHẠM VI:

- Hướng dẫn này áp dụng cho tất cả các loại tài liệu trong mọi hoạt động

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1 BIÊN SOẠN CÔNG VĂN QUYẾT ĐỊNH

1.1. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản

a) Khổ giấy

- Các tài liệu, công văn được trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).
- Các loại văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển có thể được trình bày trên giấy khổ A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn.

b) Kiểu trình bày

- Trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).
- Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

c) Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

- Trang mặt trước:

Lề trên: cách mép trên từ 20-25 mm;
Lề dưới: cách mép dưới từ 20-25 mm;
Lề trái: cách mép trái từ 30-35 mm;
Lề phải: cách mép phải từ 15-20 mm.

- Trang mặt sau:

Lề trên: cách mép trên từ 20-25 mm;
Lề dưới: cách mép dưới từ 20-25 mm;
Lề trái: cách mép trái từ 15-20 mm;
Lề phải: cách mép phải từ 30-35 mm.