|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC**TRƯỜNG ĐẠI HỌC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:........../BC-ĐH | *Ngày......tháng......năm 20.......* |

**BÁO CÁO**

 (1)

 (2)

 /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:- ………………….. ; -……………………;- .…………………..;- Lưu: VT, …(4)… |  **HIỆU TRƯỞNG (3)** |

***Ghi chú:***

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Nội dung của báo cáo (nếu báo cáo có nhiều nội dung thì bố cục của báo cáo có thể gồm phần, mục từ mục lớn đến mục nhỏ, nếu báo cáo có nội dung ngắn gọn thì bố cục thành các đoạn văn, ngoài ra còn có thể báo cáo bằng bảng biểu).

(3) - Nếu người ký văn bản là Phó Hiệu trưởng thì ghi:

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

- Nếu người ký văn bản là Trưởng phòng thì ghi:

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

- Nếu người ký văn bản là Phó trưởng phòng thì ghi:

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

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