**Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy**

**Phụ lục …1….**

…............2…………

*(Kèm theo Văn bản số...3 ngày…4… tháng...4… năm ...4… của ...5 .)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

………………………..6…………………………………………………………..

……………………………………………….………………………………………….

…………………………………………………….…………………………………….

……………………………………………………….………………………………../.

**Ví dụ:**

**Phụ lục I**

**DANH MỤC BẢNG CHỮ VIẾT TẮT**

*(Kèm theo Quyết định số….…./QĐ-ĐHKTQD ký ngày 15 tháng 2 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**I. DANH MỤC VIẾT TẮT LOẠI VĂN BẢN**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

**II. DANH MỤC VIẾT TẮT CÁC ĐƠN VỊ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

***Ghi chú:***

1 Số thứ tự của Phụ lục.

2 Tiêu đề của Phụ lục.

3 Văn bản số và ký hiệu của văn bản (Văn bản: Quyết định, Báo cáo, Kế hoạch…..)

4 Thời gian ban hành văn bản.

5 Tên Trường hoặc đơn vị ban hành văn bản.

6 Nội dung của Phụ lục.