

I. MẪU BÌ VĂN BẢN

1. Hình dạng và kích thước

Bì văn bản nên được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307 mm x 220 mm : Dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;
- Loại 220 mm x 158mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 2 phần bằng nhau;
- Loại 220mm x 109mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 3 phần bằng nhau.
- Loại 158mm x 115mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 4 phần bằng nhau.

2. Mẫu trình bày

(4)	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO SỐ 35 ĐẠI CỒ VIỆT - BẠCH MAI - HÀ NỘI ĐT: 024.38695144; Website: www.moet.gov.vn Số:(1) <i>Kính gửi:</i>(2)(3)(3)
---	--

(1) Số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(3) Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(4) Biểu tượng (Logo) của cơ quan, tổ chức (nếu có)/.