|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG TY TNHH SYBSY 1**TÊN PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC2**Số: /...3...-...4... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***...5...,ngày... tháng... năm...* |

TÊN LOẠI VĂN BẢN6

................7..............

.........................................................................8....................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.................................................................................................................................../.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*- ..............;- ..............;- Lưu: VT,...9...10. | **QUYỀN** HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ*(Chữ ký của người có thẩm quyền,dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*Họ và tên |

***Ghi chú:***

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2 Tên Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc ban hành Văn bản. Nếu Văn bản được ban hành bởi Chủ sở hữu hoặc Giám đốc công ty thì không cần ghi Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc ban hành Văn bản

3 Chữ viết tắt tên loại văn bản.

4 Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

5 Địa danh.

6 Tên loại văn bản

 Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

7 Trích yếu nội dung văn bản.

8 Nội dung văn bản.

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

10 Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).