|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH SYBSY****TÊN PHÒNG BAN BAN HÀNH1**Số: …/GM-……2 | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***3……, ngày ... tháng ... năm …*  |

**GIẤY MỜI**

……………………..4

 ...........……1 ……. trân trọng kính mời: .......................5...............................

Tới dự................. ................................... 6 .......... ...........................................

Chủ trì:............................ .................. .................... …................. ..................

Thời gian:........................ ..................... ..................................... ...................

Địa điểm:........................ .......................... .7 ........................................ ...... /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- .................. ;- ..............;- Lưu: VT, … 8 … 9 … | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký của người có thẩm quyền,**dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)* |

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

***Ghi chú:***

1 Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

2 Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

3 Địa danh.

4 Trích yếu nội dung cuộc họp.

5 Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

6 Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị, v.v…

7 Các vấn đề cần lưu ý. 8 Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

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