|  |  |
| --- | --- |
| **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).