**Mẫu Chỉ thị**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH SYSBY1**  **TÊN PHÒNG BAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/CT-...3… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…4…, ngày ... tháng ... năm …* |

**CHỈ THỊ**

**Về việc ……….** **5……………….**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

............................................................................................ ................................................................................................................................................................................................................................................... .......................................... /.6

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.... ;  - Lưu: VT ...7...8… | **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** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3 Chữ viết tắt tên cơ quan, Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc ban hành chỉ thị.

4 Địa danh.

5 Trích yếu nội dung chỉ thị.

6 Nội dung chỉ thị.

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

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