

Mỗi sinh viên Trường Đại học Nguyễn Tất Thành đều được cấp email định danh theo cú pháp: MSSV@nttu.edu.vn. Email này là kênh liên lạc chính thức giữa Nhà trường và sinh viên.

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY EMAIL KHI LIÊN HỆ VỚI CÁC ĐƠN VỊ/ PHÒNG/ BAN TRONG TRƯỜNG
1. Tiêu đề email (Subject): Viết ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm, để người nhận dễ hiểu và xử lý nhanh. ♦ Ví dụ: Thắc mắc về thời gian nộp hồ sơ học bổng KKHT...
2. Lời chào đầu thư: Sử dụng ngôn ngữ lịch sự, gọi đúng tên đơn vị/phòng ban hoặc người nhận (nếu biết). ♦ Ví dụ: Kính gửi Phòng Công tác sinh viên, Em xin kính chào quý Thầy/Cô,...
3. Giới thiệu bản thân: Nêu rõ họ tên, mã số sinh viên, lớp, ngành, để phòng ban xác minh thông tin. ♦ Ví dụ: Em tên là Nguyễn Văn A – MSSV: 23XXXXXXXXX, Sinh viên lớp 23DQTX, ngành Quản trị Kinh doanh...
4. Trình bày nội dung chính: Trình bày rõ vấn đề cần hỏi/yêu cầu/hỗ trợ. Diễn đạt mạch lạc, không dài dòng, tránh viết tắt. Nếu có nhiều vấn đề, nên liệt kê thành từng ý. ♦ Ví dụ: Em viết email này để xin thông tin về thời gian nhận hồ sơ học bổng khuyến khích học tập năm học 2024–2025....
5. Lời cảm ơn và kết thư: Thể hiện sự tôn trọng và biết ơn với người nhận. ♦ Ví dụ: Em xin chân thành cảm ơn sự hỗ trợ của quý Thầy/Cô. Trân trọng kính chào. Nguyễn Văn A
6. Ký tên cuối thư: Có thể để sẵn chữ ký trong Gmail như sau: Nguyễn Văn A MSSV: 23XXXXXXXXX Ngành Quản trị Kinh doanh – Trường Đại học Nguyễn Tất Thành Email: 123456789@nttu.edu.vn SĐT: 09xx xxx xxx
✔ Một số lưu ý quan trọng: - Kiểm tra lỗi chính tả, ngữ pháp trước khi gửi - Gửi từ email trường: mssv@nttu.edu.vn - Không đính kèm tệp không rõ tên hoặc dung lượng quá lớn - Kiên nhẫn chờ phản hồi, không gửi email trùng lặp nhiều lần trong thời gian ngắn