CÔNG TY	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: ...../CV -	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
(V.v: Đề nghị phối hợp thực hiện .....)	

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ PHỐI HỢP

Kính gửi: **- Công ty .....**

- Phòng/Ban .....

- Ông/Bà ....., Trưởng Phòng/Ban .....

[Hoặc các chủ thể khác, tùy thuộc vào quyền yêu cầu các chủ thể có sự phối hợp trong công việc]

Ngày .... tháng .... năm....., Phòng/ban..... [Tên phòng ban được yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, công việc] chúng tôi nhận được văn bản số ...../... của Công ty..... [Tên công ty] đề nghị thực hiện công việc ..... [Tên công việc được yêu cầu thực hiện].

Tuy nhiên, sau một thời gian thực hiện, chúng tôi nhận thấy giữa ..... và ..... không có sự phối hợp trong quá trình thực hiện công việc dẫn tới kết quả đạt được không như mong đợi.

Do vậy, chúng tôi làm đơn này để kính đề nghị ..... [Tên công ty, đơn vị yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, công việc] xem xét và có biện pháp phối hợp với hoạt động ..... của Phòng/Ban chúng tôi, cụ thể như sau:

Điều 1. Mục đích

Đề nghị ..... [Tên đơn vị, bộ phận, phòng ban được yêu cầu phối hợp] phối hợp với Phòng/Ban ..... [Tên phòng ban] chúng tôi trong quá trình chuẩn bị, thực hiện công việc .....[Tên công việc thực hiện] theo văn bản/chỉ đạo/…….

Điều 2. Lý do đưa ra đề nghị

[Nêu các lý do đưa ra đề nghị phối hợp] .....

.....

Điều 3. Quá trình phối hợp thực hiện công việc/trách nhiệm/.....

1. Phối hợp trong quá trình chuẩn bị [Nêu chi tiết các công việc cần thực hiện]

.....

.....

2. Phối hợp trong quá trình thực hiện [Nêu chi tiết các công việc cần thực hiện]

.....

.....

3. Kết quả đặt ra [Nêu yêu cầu kết quả cần đạt được]

.....

.....

Phòng/ban chúng tôi kính gửi ..... [Tên cơ quan, đơn vị, phòng ban được yêu cầu phối hợp] xem xét đề nghị trên. Kính mong ..... chấp nhận công văn đề nghị phối hợp này của chúng tôi và có các hành động phối hợp thực tế để việc thực hiện công việc/nhiệm vụ ..... được phân công của Phòng/Ban chúng tôi hoàn thành tốt đẹp và thành công.

Trân trọng ./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT; ....

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ / PHÒNG / BAN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)