

3. Mẫu phiếu trình ký văn bản

- Tên văn bản/công việc:

- Ý kiến chỉ đạo và xử lý:

Thời gian chỉ đạo hoặc xử lý	Chức vụ, họ tên người chỉ đạo/ xử lý	Nội dung trao đổi/ ý kiến xử lý
(1)	(2)	(3)