

TÊN CƠ QUAN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY MỜI HỌP

Kính gửi: (2)

Thừa lệnh (3)

Kính mời đến dự họp về vấn đề

Thời gian: ngày, bắt đầu từ h ngày tháng năm

Địa điểm: Tại

Đề nghị: (4)

Xin đi đúng thành phần được mời và đến họp đúng giờ.

Nơi nhận: (5)

- Như trên

- ...

- ...

- Lưu đơn vị thảo văn bản và văn thư

Ghi chú:

(1) Giấy mời họp phải đủ thể thức như công văn.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân cần mời.

(3) Tên Bộ, cơ quan chủ trì họp mời.

(4) Nêu rõ người được mời cần chuẩn bị tài liệu, ý kiến tham gia; người dự họp phải đúng thành phần được mời để có trách nhiệm giải quyết (tham gia ý kiến và sau khi họp). Nếu cử người khác đi thay thì báo cho cơ quan chủ trì mời họp biết trước.

(5) Nêu rõ thành phần được mời để người dự họp biết.

T/L
CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký tên đóng dấu)