

UBND TỈNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GM-SGD&ĐT

....., ngày...tháng...năm...

GIẤY MỜI

Về việc tham dự và chỉ đạo cuộc họp/hội nghị ... (1) ...

..... (2).....

Sở Giáo dục và Đào tạo trân trọng kính mời:

Đồng chí ... (3) ...

Vào lúc: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...

Đến tại:

Để tham dự và chỉ đạo cuộc họp/hội nghị ... (1) ...

Rất hân hạnh được đón tiếp./.

Nơi nhận:

- Như thành phần mời;

- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Ghi trích yếu nội dung cuộc họp/hội nghị.

(2) Nêu vấn đề mục đích, ý nghĩa cuộc họp/hội nghị.

(3) Ghi rõ họ và tên, chức vụ của người được mời họp

(4) Nếu người ký văn bản là Phó Giám đốc thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước, bên dưới ghi “PHÓ GIÁM ĐỐC”.