1. **Mẫu Công văn mời họp**

|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH ỦY VINH**ĐẢNG BỘ TRƯỜNG ĐH KINH TẾ NGHỆ AN****\***Số………-CV/ĐBĐHKTNA (1)“*V/v………………”(2)* |  **ĐẢNG CỘNG SẢN VIẾT NAM***TP Vinh, ngày…..tháng…..năm….* |

**Kính gửi: .....................(3)...................**

Thừa lệnh ...(4)...., ........ kính mời ông (bà) ......... tham dự cuộc họp về:....................... (2).

Thời gian: Từ ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm: .......................................................................................

 Đề nghị: ....................................................................................

 Yêu cầu đến họp đúng thành phần được mời.

 Nếu không tham dự được đề nghị Ông (bà) báo trước ... giờ, ngày .... tháng ... năm ... theo địa chỉ: ...........................................................

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: (5) - ….…............;- ……………..;- Lưu: VT. | **T/M ĐẢNG BỘ**BÍ THƯ (6)*(Chữ ký và đóng dấu)***Họ và tên** |

***Ghi chú:***

 *(1) Số công văn theo nhiệm kỳ.*

*(2) Trích yếu công văn nội dung họp*

*(3) Tên cơ quan, cá nhân nhận văn bản.*

*(4) Cấp triệu tập hội nghị.*

*(5) Nơi nhận và nơi lưu văn bản.*

 *(6) Trường hợp cấp phó được giao ký thay bí thư thì ghi chữ viết tắt “K/T.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Mục 7 của Hướng dẫn số 11*