1. Mẫu Giấy giới thiệu

|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH ỦY VINH (I)**ĐẢNG BỘ TRƯỜNG ĐH KINH TẾ NGHỆ AN****\*** |  **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |
| Số ……– GGT/ĐBĐHKTNA (1) | *TP Vinh, ngày … tháng… năm…* |

GIẤY GIỚI THIỆU

**………….. (2)………………**

 (1) trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) (2)

Chức vụ:

Được cử đến: (3)

Về việc:……………………………………………………..

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày ./.

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

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

(2) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

(3) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

*(I)* Nếu chi bộ các khoa, phòng, ban, trung tâm ban hành văn bản thì ghi cơ quan chủ quản là: Đảng bộ trường Đại học Kinh tế Nghệ An, cơ quan ban hành là tên chi bộ khoa, phòng, ban, trung tâm.Và ký là đại diện chi bộ khoa, phòng, ban, trung tâm.

*(II) Trường hợp cấp phó được giao ký thay 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.*