1. Mẫu Phiếu chuyển

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

**PHIẾU CHUYỂN**

**…………..………………**

(1) ………..có nhận được ……… (2)

(3)

Kính chuyển (4) …………. xem xét, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ….(5) ….; - Lưu: Hồ sơ. | **HIỆU TRƯỞNG (II)**  **(Ký tên, đóng dấu)**  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

Cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.

Nêu cụ thể: đơn, thư của cá nhân, tập thể hoặc văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức nào, về vấn đề hay nội dung gì.

Lý do chuyển.

Tên cơ quan, tổ chức nhận phiếu chuyển văn bản, tài liệu.

Thông thường, phiếu chuyển không cần lưu nhưng phải được vào sổ đăng ký tại văn thư cơ quan, tổ chức để theo dõi, kiểm tra.

(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 thủ trưởng cơ quan 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 muc 7 thông tư số 11.