1. **Mẫu Hướng dẫn**

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

**HƯỚNG DẪN**

**…………(2)……….**

**…………………………………………………………………………………………………………….(3)……………………......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................../.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: (4) - ….…..- ……………..- Lưu: VT.  | **T/M ĐẢNG BỘ**BÍ THƯ (II)*(Chữ ký và đóng dấu)***Họ và tên** |

***Ghi chú:***

 *(1) Số hướng dẫn theo nhiệm kỳ.*

*(2) Trích yếu nội dung hướng dẫn.*

*(3) Nội dung hướng dẫn.*

*(4) Nơi nhận và nơi lưu văn bản.*

(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 bí thư thì ghi chữ viết tắt “KT.” 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.