**Mẫu 6: CÔNG VĂN**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**ĐẠI HỌC KINH TẾ****THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: .... (1) ...../ĐHKT-VP(2) V/v...........................................(3) | *TP. Hồ Chí Minh, ngày......tháng......năm 20…* |

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi:  | - …………………………..……………………..;- ……………………………..…………………..;- ………………………..……………………… . (4) |

.....................................................................(5).................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- ……………;- Lưu: VT, .....(7).   | **GIÁM ĐỐC** (6)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**  |

**Ghi chú:**

(\*) Lưu ý: Công văn không quy định chữ viết tắt tên loại văn bản, như chỉ thị (CT), tờ trình (TTr), thông báo (TB), chương trình (CTr), kế hoạch (KH), v.v...

(1) Lấy số tại văn thư UEH.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo

(3) Trích yếu nội dung công văn.

(4) Nếu chỉ gửi cho 01 cơ quan, tổ chức thì viết liền tên cơ quan, tổ chức ngay sau "Kính gửi". Nếu gửi cho 02 cơ quan tổ chức trở lên thì viết tên các cơ quan, tổ chức theo mẫu (4) như trên.

(5) Nội dung công văn.

(6) Hiệu trưởng hoặc tương đương. Trường hợp cấp phó được giao ký thay thủ trưởng cơ quan 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 Khoản 1, Điều 12 của Thông tư 01

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo