

Số _____/LSHN
V/v mời họp⁽¹⁾

....., ngày tháng năm.....

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Được sự đồng ý (cho phép) của ⁽³⁾....., Liên đoàn luật sư Hà Nội kính mời ông (bà) tham dự cuộc họp về:⁽⁴⁾

Thời gian: Từ giờ, ngày tháng năm

Địa điểm:

Đề nghị ông (bà) đến dự họp theo thời gian và địa điểm nêu trên.

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

Trân trọng kính chào./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú giải:

* Mẫu công văn này sử dụng đối với trường hợp đối tượng được mời có ràng buộc trong nội bộ quản lý, khác với thư mời, được sử dụng đối với trường hợp đối tượng được mời không thuộc phạm vi quản lý nhưng có công việc liên quan.

(1) Trích yếu: Ghi “v/v mời họp”, không ghi nội dung họp, vì được nêu ở (4).

(2) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp.

(3) Căn cứ mời họp.

(4) Nội dung cuộc họp.