**1.1.  Mẫu thư mời họp phụ huynh:**

**UBND....                                  CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG....                                     ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC**

**--------o0o---------**

**GIẤY MỜI HỌP PHỤ HUYNH**

Trân trọng kính mời: .......................................

Phụ huynh em: .................. - Lớp: .................

Tới dự: BUỔI HỌP PHỤ HUYNH ĐẦU NĂM HỌC.

Nội dung:

1. Thông báo kế hoạch học tập trong năm học.

2. Các khoản thu chi đầu năm.

Thời gian: Vào ..................... ngày ................

Địa điểm: Tại phòng học lớp ....... – Trường .....

Xin chân thành cảm ơn!

**Giáo viên chủ nhiệm**

**1.2. Mẫu thư mời dự lễ kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20-11:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ..........**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY MỜI**

**NHÂN DỊP KỶ NIỆM 40 NĂM NGÀY NHÀ GIÁO VIỆT NAM 20 - 11**

**Hiệu trưởng Trường........**

***Trân trọng kính mời Ông/ Bà****: .................................*

Đến tại Hội trường A101 - Trường ABC, số 1 đường X, phường Y, quận Z, thành phố Hà Nội

Thời gian: 9h00 ngày 19 tháng 11 năm 2022

Để tham dự buổi lễ Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Sự hiện diện của Qúy vị là niềm vinh hạnh của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh sinh viên nhà trường.

*Rất hân hạnh được đón tiếp quý vị!*

Hà Nội, ngày... tháng.... năm ...

**Hiệu trưởng**

Nguyễn Văn A

**1.3. Thư mời dự lễ kỷ niệm thành lập công ty:**

Công ty TNHH Minh An trân trọng kính mời

Ông (bà)........

Đến tham dự tiệc kỷ niệm 50 năm thành lập Công ty của Công ty Minh An.

Từ năm 1972 đến nay, Công ty Minh An đã đi được một chặng đường dài 50 năm. Để nhìn lại và tôn vinh chặng hành trình đó, vào hồi 19 giờ ngày 25 tháng 11 năm 2022, công ty Minh An sẽ tổ chức lễ kỷ niệm 50 năm ngày thành lập công ty.

Ban giám đốc cùng toàn thể đội ngũ công nhân viên công ty luôn trân trọng, biết ơn với tình cảm mà quý ông (bà) đã dành cho công ty trong suốt thời gian vừa qua. Sự hiện diện của ông (bà) tại lễ kỷ niệm 50 năm thành lập công ty là niềm vinh dự, tự hào của công ty chúng tôi.

Rất hân hạnh được đón tiếp quý ông (bà).

**1.4. Thư mời tham dự lễ khai giảng:**

**GIẤY MỜI**

**Dự Lễ Khai giảng năm học 20… - 20…**

Thực hiện Công văn số ……….. ngày … tháng … năm 20… của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số ………. ngày … tháng … năm 20… của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức khai giảng năm học 20…-20…, trường ………. tổ chức Lễ Khai giảng năm học 20…-20…

**1. Thành phần.**

Trân trọng kính mời:

- Đại diện lãnh đạo UBND huyện.

- Ban Chấp hành Chi bộ trường

- Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn và Chi đoàn trường.

- Các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn của trường.

- Giáo viên.

- Ban Đại diện cha mẹ học sinh.

**2. Thời gian.**

…giờ 00 ngày … tháng 9 năm 20…

**3. Địa điểm.**

Hội trường trường huyện Phong Điền (Địa chỉ …..)

Kính mong các đồng chí lãnh đạo, quý vị đại biểu, quý phụ huynh, các viên chức và toàn thể học sinh đến dự Lễ Khai giảng.

**1.5. Thư mời tham dự lễ tổng kết năm học:**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**GIẤY MỜI**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG…………….**

**Trân trọng kính mời:**

***1. Thành phần tham dự:***

- Đại diện lãnh đạo Phòng GD&ĐT huyện..............

- Đại diện Đảng ủy, UBND xã ..............

- Trưởng các ban ngành, đoàn thể xã ..............

- BCH hội CMHS trường.......................

- Toàn thể CB-GV-NV và học sinh trường Tiểu học ..............

***2. Thời gian:***

- Tổng kết trong học sinh: Từ .......ngày..........

- Tổng kết trong CB-GV-NV: Từ .........ngày................

***3. Địa điểm:***

Tại Trường Tiểu học.................

**4. Nội dung:**

Đánh giá tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ năm học ...............của CB-GV-NV và học sinh Trường Tiểu học...........

*Nhận được giấy mời này, kính mong đ/c đến dự đúng thành phần và thời gian quy định để khỏi trở ngại cộng việc chung./.*

*........., ngày .........tháng ........năm ..........*

T/M TRƯỜNG..............

HIỆU TRƯỞNG

**1.6. Giấy mời khánh thành đình làng:**

**GIẤY MỜI**

Kính gửi:

Quý ông, Bà và toàn thể bà con làng……đang làm việc và sinh sống trong nước và nước ngoài.

Thay mặt cho bà con ở quê hương, chúng tôi xin gửi lời chúc sức khỏe, hạnh phúc và thành đạt đến tất cả các quý ông, bà.

Nhân dân làng…..rất tự hào và hãnh diện đối với những người con của quê hương đang sinh sống, làm việc trên mọi miền Tổ quốc và cả ở nước ngoài.

Những năm qua, nhờ sự nhiệt tình, công sức đóng góp cả về vật chất, tinh thần và trí tuệ của bà con ở địa phương cũng như những người con trên mọi miền đất nước và nước ngoài, làng đã tu sửa và xây dựng lại đình làng với quy mô lớn hơn, khang trang và hiện đại dựa trên nền cổ xưa. Những việc làm đó nói lên tình cảm gắn bó với quê hương, đã được làng ghi vào bảng vàng.

Thay mặt quê hương, chúng tôi xin chân thành cảm ơn tấm lòng vàng của quý bà con. Hành động, công sức đóng góp của bà con có ý nghĩa vô cùng lớn đối với việc đẩy mạnh xây dựng, phát triển quê nhà.

Ban lãnh đạo làng và ban hội làng viết thư này kính mời bà con về dự lễ khánh thành đình làng. Chúng tôi rất mong được đón tiếp bà con về dự lễ khánh thành vào ngày….tháng…năm….

Sự góp mặt, hiện diện của quý bà con đang sinh sống, làm việc ở khắp nơi trên mọi miền đất nước, tại nước ngoài là vinh dự của làng………

Một lần nữa, chúng tôi xin gửi lời chúc sức khỏe đến toàn thể bà con.

Xin trân trọng cảm ơn.

Đại diện ban hội làng

**1.7. Giấy mời họp hội đồng hương:**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập-Tự do- Hạnh phúc**

**GIẤY MỜI HỌP HỘI ĐỒNG HƯƠNG**

Trân trọng kính mời:.................

Nhằm đáp ứng nguyện vọng và tạo sự gắn kết giữa các anh chị em quê hương…đang sinh sống, học tập và làm việc tại……

Ban liên lạc hội đồng hương tỉnh tổ chức buổi gặp gỡ các hội viên.

Thời gian:................

Địa điểm:................

Kinh phí tổ chức:..............

Rất mong nhận được sự hiện diện của bạn tại buổi họp hội đồng hương để buổi họp thành công tốt đẹp. Mọi thông tin, thắc mắc liên quan đến buổi họp, bạn vui lòng liên hệ cho Ban tổ chức theo các số điện thoại sau…………..

Ghi chú: Những ai tài trợ cho buổi họp rất mong thông báo với Ban tổ chức, để Ban tổ chức tiện sắp xếp.

……ngày……tháng………năm…..

T/M Ban tổ chức

Chủ tịch câu lạc bộ

(Ký, ghi rõ họ tên).