**Mẫu công văn mời họp, mời làm việc – mẫu 1:**

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

… , ngày … tháng … năm 20…

**CÔNG VĂN MỜI HỌP**

…(1)

Tên cơ quan, tổ chức:…trân trọng kính mời:

Ông (bà) … (2) …

Tới dự … (3) …

Thời gian:…

Địa điểm …/.

Xin đi đúng thành phần được mời và đến đúng giờ.

Trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
|  | QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ  Họ và tên |

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung cuộc họp.

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

(3) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v…

**Mẫu công văn mời họp, mời làm việc – mẫu 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY.......** **VĂN PHÒNG LUẬT SƯ HÀ NỘI**  Số \_\_\_\_/LSHN V/v mời họp(1) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  .............., 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.