

CÔNG TY .....  
**TÊN ĐƠN VỊ SOẠN THẢO**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../20.../TB/TÊN ĐƠN VỊ

....., ngày.....tháng.....năm.....

## THÔNG BÁO

V/v.....

(1).....  
.....  
.....  
...../.

**Nơi nhận:**

(2)

**ĐƠN VỊ SOẠN THẢO**

- .....;  
- Lưu .....

### Ghi chú:

(1): Nội dung thông báo phải ghi cụ thể thời gian, người chủ trì giải quyết (kết luận), cơ quan, cá nhân tham dự, và có nhiệm vụ để biết triển khai thực hiện.

(2): Quyền hạn của người ký: Lãnh đạo Công ty, hoặc tên phòng ban ký nhận.

Chữ in hoa cỡ chữ 12, đứng đậm.

**TÊN CƠ QUAN ..... (1)**

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

.....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày.....tháng.....năm.....

## THÔNG BÁO

Về .....(2).....



Kính gửi: .....  
..... (3).....  
.....  
.....

**Nơi nhận:**

- Như trên
- .....
- Lưu: (Đơn vị thảo văn bản và văn thư)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

1. Dùng cho các cơ quan, đơn vị để thông tin về nội dung và kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị; truyền đạt kịp thời các quyết định của cấp trên.

Sau khi thông báo nếu cần thì ra văn bản pháp quy (Quyết định, Chỉ thị) để cấp dưới thực hiện. Không dùng hình thức thông báo để thay văn bản pháp quy thuộc thẩm quyền của cơ quan.

2. Tóm tắt nội dung thông báo (về việc gì, cuộc họp, buổi làm việc...).

3. Nội dung thông báo phải ghi cụ thể thời gian, người chủ trì giải quyết (kết luận), cơ quan, cá nhân tham dự, và có nhiệm vụ để biết triển khai thực hiện.

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số \_\_\_\_/TB ....., ngày .... tháng .... năm 20...

**THÔNG BÁO**

Về ..... (1)

Kính gửi:..... (2)

Căn cứ ..... (3).....  
.....

Căn cứ .....  
.....

(4)



.....  
.....  
Đề nghị .....

Trân trọng kính chào./.

**GIÁM ĐỐC**

*Nơi nhận:* (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

– .....

– .....

– Lưu: VT.

**Chú giải:**

*(1) Trích yếu: tóm tắt nội dung đề cập của thông báo.*

*(2) Nơi được thông báo hoặc gửi tới.*

*(3) Các căn cứ trực tiếp để thông báo (nếu cần).*

*(4) Nội dung của thông báo.*

Mời bạn đọc cùng tham khảo thêm tại mục [thủ tục hành chính](#) trong mục [biểu mẫu](#) nhé.