**Mẫu 3: THÔNG BÁO**

|  |  |
| --- | --- |
| 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: /ĐHKT-TB-…. | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 20…* |

**THÔNG BÁO** (3)

**Về việc ..................................................** (4)

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

........................................................................................................................................................................................................................................................................ ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ……………; - ……………; - Lưu: VT, ... (7). | **GIÁM ĐỐC** (6)*(Chữ ký, dấu)*  **GS.TS. Sử Đình Thành** |

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định v.v… Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần “Kính gửi” ở vị trí 9a (Phụ lục II, TT01 Bộ Nội vụ).

(1) Lấy số tại văn thư UEH.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo (theo quy ước ví dụ: Văn phòng đại học = VP; Phòng Nhân sự = NS; Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế = QLKHHTQT; Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên = QLĐTCTSV; Phòng Quản lý đào tạo Tại chức = QLĐTTC...).

(3) Tên loại văn bản: chỈ thỊ (cá biỆt), tỜ trình, thông báo, chương trình, kẾ hoẠch, đỀ án, báo cáo, v.v...

(4) Trích yếu nội dung văn bản, ví dụ: (TỜ TRÌNH) Về việc xin chủ trương xin giấy phép xây dựng, (THÔNG BÁO) Nghỉ tết dương lịch, (BÁO CÁO) Hội nghị CCVC UEH năm 2019, (KẾ HOẠCH) Tổ chức Hội nghị Đại biểu công chức, viên chức năm 2019), v.v...

(5) Nội dung văn bản.

(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 (theo quy ước ví dụ: Văn phòng đại học = VP; Phòng Nhân sự = NS; Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế = QLKHHTQT; Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên = QLĐTCTSV; Phòng Quản lý đào tạo Tại chức = QLĐTTC...) và số lượng bản lưu (nếu cần).