

Số ____/LSHN
V/v⁽¹⁾

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Kính gửi:⁽²⁾

Căn cứ⁽³⁾;

Căn cứ

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho⁽⁴⁾

Hiện nay⁽⁵⁾ Tình hình này ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của Trung tâm Dịch vụ và Chuyển giao công nghệ.

Để giải quyết vấn đề trên, Công ty luật Dragon dự kiến⁽⁶⁾ và đề nghị⁽⁷⁾

Vậy Trung tâm Dịch vụ và Chuyển giao công nghệ kính đề nghị⁽²⁾ xem xét và quan tâm giải quyết, giúp đỡ.

Trân trọng kính chào./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-

-

- Lưu: VT.

Chú giải:

* Mẫu công văn này sử dụng cho cấp trên hoặc ngang cấp.

(1) Trích yếu: tóm tắt nội dung đề cập của công văn.

(2) Tên của cơ quan được đề nghị lên hoặc yêu cầu tới.

(3) Các căn cứ có liên quan trực tiếp đến nội dung (nếu có).

(4) Lý do đề nghị, yêu cầu.

(5) Nêu thực trạng của vấn đề cần đề nghị, yêu cầu. Cần viết rõ ràng, có chứng cứ, luận giải nhằm tạo tính thuyết phục cao.

(6) Kế hoạch định thực hiện.

(7) Nội dung các đề nghị, yêu cầu cụ thể.