**THƯ MỜI HỌP**

 *Hà Nội, ngày … tháng … năm …*

Kính gửi: ……………………………………………………………………………………

Thay mặt …………………………………… kính mời………………………… đến dự buổi họp về vấn đề …………………………………………………………………………………

Thời gian: …. giờ, ngày …. tháng …. năm …..

Địa điểm: ……………………………………………………………………………………

Đề nghị ……………………… có mặt tại địa điểm họp đúng giờ, chuẩn bị tài liệu đầy đủ và đóng góp ý kiến tích cực để buổi họp thành công như mong đợi.

Kính mong ông/bà được mời đến họp đúng thời gian đã quy định!

THAY MẶT BAN GIÁM ĐỐC

 (Ký và đóng dấu)