**Sample 5 – Official letter**

|  |  |
| --- | --- |
| MINISTRY OF EDUCATION & TRAINING**VINUNIVERSITY** | **SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAMIndependence – Freedom – Happiness** |
| No: /CV-VUNIOn.…….1…………. | *Hanoi, date …… month …. year ….* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Respectfully send to: | - …………………………..;- …………………………… |

……………………………………….2…………………………..……………………..……………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………/.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Recipient:***- As above;- ……………..;- Archive: VT, …3... | **PROVOST***(Signature of authorized person,stamp/signature)***[Full name]** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…………………………………………..4……………………………………………………\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Notes:***1 Excerpt of the document content.2 Content of the document.3 Abbreviations of the drafting unit's name (if necessary).4 Office address; email address; website; phone number; Fax number (if necessary).**Mẫu 5 - Công văn**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
| Số: /CV-VUNIV/v…….2……. | *Hà Nội, ngày …… tháng …. năm ….* |

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | - …………………………..;- …………………………… |

……………………………………….3…………………………..……………………..……………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………/.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- ……………..;- Lưu: VT, …4... | **HIỆU TRƯỞNG***(Chữ ký của người có thẩm quyền,dấu/chữ ký)***Họ và tên** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…………………………………………..5……………………………………………………\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Ghi chú:***1 Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.2 Trích yếu nội dung công văn.3 Nội dung công văn.4 Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo(nếu cần).5 Địa chỉ cơ quan; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần). |