

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

Trân trọng giới thiệu Ông (bà)

Chức vụ:.....

Được cử đến:

Về việc:

.....
Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị từ ngày ký đến hết ngày/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)