Mẫu văn bản trao đổi công việc

Tài liệu dùng riêng cho bài thực hành OnAcademy. An Phúc và mọi giao dịch, nhân vật trong bộ này là giả định. Không dùng mẫu này như quyết định hay chính sách của một doanh nghiệp thật.

Thông tin văn bản

Tên đơn vị: [điền theo tình huống]. Số/tham chiếu: [điền nếu đơn vị có quy ước]. Ngày: [ngày tạo]. Người nhận: [chức danh hoặc bộ phận]. Về việc: [một mục đích cụ thể].

Nội dung để người học hoàn thiện

1. Bối cảnh và căn cứ: [nguồn, vấn đề, phạm vi].

2. Nội dung đề nghị: [việc cần làm, đầu ra, người phối hợp].

3. Thời gian: [ngày đã xác nhận hoặc ghi cần xác nhận].

4. Phản hồi mong muốn: [cần duyệt, cần bổ sung hay cần xác nhận].

Người soạn: [họ tên/vai trò]. Người duyệt: [để trống khi chưa duyệt].

Kiểm tra trước khi dùng

Đối chiếu mẫu/thể thức của đơn vị, tên và chức danh, nguồn số liệu, ngày, đơn vị tiền, quyền ký/phê duyệt. Bản này là mẫu nội dung đào tạo, không xác nhận tuân thủ một thể thức hành chính cụ thể.