|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC DU LỊCH**ĐƠN VỊ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm 20..* |
|  |  |

**GIẤY ĐĂNG KÝ PHÒNG HỌP**

Kính gửi: Lãnh đạo Văn phòng

Đơn vị: …………………………………………………..……………

Đề nghị bố trí sử dụng phòng họp: ……………………………………….

Số lượng người dự: …………………………………………………..……

Thời gian sử dụng: …………………………………………………..……

Yêu cầu chuẩn bị khác: ……………………………………………………

…………………………………………………..…………………………

…………………………………………………..…………………………

…………………………………………………..…………………………

…………………………………………………..…………………………

Ý kiến của Phòng Hành chính – Quản trị

…………………………………………………..…………………………

…………………………………………………..…………………………

…………………………………………………..…………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG** | **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ** |