**THÔNG BÁO**

***(V/v: tổ chức khóa đào tạo ………….)***

***Kính gửi*: Giám đốc đơn vị ………………………….**

Trung tâm Đào tạo & Chất lượng của công ty TNHH Tư vấn & Dịch vụ Kỹ thuật Công Nghệ Xanh An Giang thông báo lịch đào tạo ……………………………. khóa đào tạo (KĐT) ……………… năm …….. như sau:

 **Nội dung đào tạo:**

* ………
* ………
* ………
* Làm bài kiểm tra

 **Địa điểm:**

 **Thời gian:**

* **Giảng viên:**
* **Lớp trưởng:**

Đề nghị Giám đốc đơn vị………………. thông báo cho các nhân viên (có tên trong danh sách kèm theo) tham dự khóa học đầy đủ đúng giờ.

Đối với các cán bộ nhân viên cần tham gia khóa học chưa có tên trong danh sách kèm theo, đề nghị Giám đốc đơn vị đăng ký bổ sung với Ông/Bà …………………….. trước ngày …………...

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:* | **TRUNG TÂM ĐÀO TẠO & CHẤT LƯỢNG** |
| * *Như trên* * *TGĐ (thay báo cáo)* * *Giảng viên có tên* * *Lưu VP* | **GIÁM ĐỐC** |