|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN**  **ĐƠN VỊ/PHÒNG BAN**  Số: ....../CV - ......  (V.v: Đề nghị hỗ trợ ..............) | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    ........................, ngày ..... tháng ..... năm ..... |

**CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

(Về việc: ....................................)

Kính gửi: [Cơ quan cấp trên/Lãnh đạo doanh nghiệp] ...................................

- Căn cứ Quyết định/Công văn số ....../...... của ....................[Tên cơ quan ban hành Công văn/quyết định] về việc ............. [Tên công việc, nhiệm vụ cần thực hiện]

- Căn cứ Biên bản họp thống nhất về việc thực hiện ................................. ngày ...../...../...... của..... [Tên đơn vị, phòng ban đảm nhiệm thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao]

- Căn cứ ...............................................................................

Nay, ........................... [Tên đơn vị, phòng ban đảm nhiệm thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao] làm Công văn này đề nghị ......................... [Tên cơ quan cấp trên/Lãnh đạo doanh nghiệp] hỗ trợ ....................... [kinh phí, nhân sự....] để .................... thực hiện.............. [nhiệm vụ, công việc được giao] được thành công tốt đẹp.

Yêu cầu hỗ trợ cụ thể như sau: [Nêu chi tiết về yêu cầu cần hỗ trợ]

- Thời gian cần hỗ trợ: ..........................

- Số lượng nhân sự (số tiền, trang thiết bị cần hỗ trợ): .........................

Rất mong nhận được sự xem xét và hỗ trợ từ ................[Cơ quan cấp trên/Lãnh đạo doanh

nghiệp].

Xin trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Như trên;  - Lưu: VT; .... | **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ/PHÒNG BAN**  (Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) |