|  |  |
| --- | --- |
| ĐOÀN THANH NIÊN – HỘI SINH VIÊNTRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HỒ CHÍ MINH…………………………………………………………… | *TP.HCM, ngày… tháng … năm 2013* |

**TỜ TRÌNH**

**V/v tổ chức hoạt động…………………………………………………………**

**Kính gửi: Văn phòng trường Đại học Ngân hàng Tp.HCM**

Căn cứ vào kế hoạch………… về việc tổ chức hoạt động…………………………………………………………. vào lúc……………………………….tại………………………với nội dung……………………………………………………………………………………

Ban Chấp hành Đoàn khoa/ Ban Chấp hành Liên chi hội sinh viên khoa/ BCH chi đoàn/ BCH Chi hội/ Ban chủ nhiệm CLB…………………………………….. đề xuất Văn phòng hỗ trợ một số nội dung sau:

1. Hỗ trợ cho phép tổ chức hoạt động từ lúc………đến………………ngày… …………tại……………(đối với những hoạt đông tổ chức ngoài giờ hành chính bao bao gồm cả chương trình tổ chức ngày Thứ 7, Chủ nhật)
2. Cho phép ra vào cổng………………………………………………………….
3. Khác:……………………………………………………………………………

Ban Chấp hành Đoàn khoa/ Ban Chấp hành Liên chi hội sinh viên khoa/ BCH chi đoàn/ BCH Chi hội/ Ban chủ nhiệm CLB…….. cử đ/c:…………………………….. là sinh viên lớp…… …… chức vụ …..…......... ( Điện thoại:…………………………..) chịu trách nhiệm liên hệ và phụ trách chung

Rất mong nhận được sự hỗ trợ từ Văn phòng!

Trân trọng,

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ** | **NGƯỜI LẬP BẢNG** |

 **XÁC NHẬN CỦA VĂN PHÒNG**