



Số: 142/2022/TB-TGD

Hà Nội, ngày 07 tháng 11 năm 2022

THÔNG BÁO

(V/v: Quy chuẩn sử dụng Letterhead khi soạn thảo văn bản)

Nhằm thống nhất quy chuẩn về việc sử dụng Letterhead trong các văn bản được soạn thảo, ban hành bởi các Công ty thuộc TNH và các SOJO Hotel, Tổng Giám Đốc Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý Khách sạn TNH (“TNH”) ban hành thông báo này để thống nhất việc sử dụng Letterheader như sau:

I. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Áp dụng đối với các Công ty thuộc TNH.
2. Áp dụng đối với các Khách sạn SOJO.

II. Hướng dẫn thực hiện

1. **Đối với các văn bản được soạn thảo, ban hành bởi Công ty thuộc TNH**
 - Các văn bản nội bộ bao gồm nhưng giới hạn như tờ trình, thông báo và các văn bản gửi đến Cơ quan nhà nước: Yêu cầu sử dụng Letterhead là Logo TNH (*Logo TNH theo mẫu đính kèm*)
2. **Đối với các văn bản được soạn thảo, ban hành bởi Khách Sạn SOJO**
 - Các văn bản nội bộ và văn bản gửi cho đối tác, khách hàng của Khách Sạn SOJO: Yêu cầu sử dụng Letterhead là Logo SOJO (*Logo SOJO theo mẫu đính kèm tại Link*)

III. Trách nhiệm của Lãnh đạo Công ty, Trưởng Phòng/Ban và Cán bộ nhân viên:

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Công ty, Trưởng Phòng/Ban:
 - Truyền thông, theo dõi, giám sát CBNV thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc quy định tại Thông báo này.
2. Trách nhiệm của Cán bộ nhân viên:



- Nghiêm túc tuân thủ, thực hiện đúng và đầy đủ theo nội dung được quy định tại Thông báo này.
Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký đến khi có Thông báo khác thay thế.
Vậy, Tổng Giám Đốc yêu cầu các Đơn vị, Phòng/Ban và toàn thể CBNV căn cứ thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo các Phòng/Ban;
- All Contacts;
- Lưu VT.

TỔNG GIÁM ĐỐC

