**Resignation Letter**

Date, Month, Year

From: [Họ Tên của bạn]
﻿[Tên vị trí công tác], [Tên bộ phận

To: [Họ Tên quản lý cấp trên của bạn]
﻿[Chức vụ], [Tên bộ phận]
﻿[Tên công ty]
﻿[Địa chỉ công ty]

Dear Mr./Mrs. [Tên quản lý cấp trên của bạn],

Please accept this letter as formal notification that I am resigning from my position as [vị trí làm việc của bạn] with [tên công ty]. My last day will be [DD/MM/YYYY], [số ngày/tuần] days/weeks from today.

Thank you so much for the past [thời gian bạn công tác tại công ty]. I am grateful for the opportunities I’ve had to grow and work with my fellow colleagues. I’ve learned so much from you and I will certainly take your advice with me throughout my career.

Please let me know if there’s anything I can do to help during this transition.

Lastly, I wish the company continued success, and I hope to stay in touch in the future.

Sincerely,
﻿[Tên của bạn]

[Số điện thoại]
﻿[Địa chỉ email]