Kính gửi quý khách hàng!

Trước tiên, Công ty …………………………………….. xin trân thành cảm ơn Quý khách đã tin tưởng và sử dụng sản phẩm, dịch vụ của chúng tôi trong suốt thời gian qua.

Để thuận tiện trong kế hoạch làm việc giữa công ty và Quý khách hàng, chúng tôi xin thông báo lịch nghỉ lễ ………………..........…… của chúng tôi như sau:

- Thời gian nghỉ: Từ ngày ……………………. đến hết ngày…………………

- Tổng số ngày nghỉ: …… ngày

Công ty……………. sẽ bắt đầu làm lại từ ngày ……………………. Trong thời gian nghỉ lễ, nếu có bất kỳ vấn đề gì cần hỗ trợ gấp xin quý khách hàng liên hệ theo thông tin………………………………………..