**-------oOo--------**

**THÔNG BÁO  
(Nghỉ Tết Nguyên Đán)**

…….., ngày… tháng… năm 20…

*Công ty… xin trân trọng thông báo lịch nghỉ Tết Nguyên Đán đến toàn thể Quý Khách hàng, đối tác, đại lý.*

**Kính gửi: Quý Khách hàng, toàn bộ nhân viên, đối tác của công ty…**

Nhân dịp Tết Nguyên Đán công ty… xin kính chúc Quý khách hàng, đối tác một kỳ nghỉ thật vui vẻ, mạnh khỏe và ý nghĩa.

Để tiện cho việc giao dịch công việc, chúng tôi xin thông báo lịch nghỉ lễ của... như sau:

**Bắt đầu nghỉ lễ:** Từ thứ… ngày…/…/20.. đến hết thứ… ngày …/…/20….

**Bắt đầu làm việc:** Thứ… ngày…/…20…

Trong thời gian nghỉ lễ, các bộ phận của chúng tôi sẽ không làm việc. Nếu Quý khách hàng, đối tác có công việc phát sinh cần hỗ trợ gấp, xin vui lòng liên hệ trực tiếp với phụ trách công việc tại công ty… hoặc:

**Hotline:**

**Email:**

… xin trân trọng cảm ơn Quý khách hàng, đối tác đã tin tưởng chúng tôi trong suốt thời gian qua. Một lần nữa kính chúc bạn một kỳ nghỉ thật vui vẻ, mạnh khỏe và ý nghĩa!

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC** (Ký, ghi rõ họ tên) |