## **1. Mẫu công văn gửi đối tác, khách hàng chuyên nghiệp nhất:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**    Số:…../CV-…….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**    **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  ……….., ngày…. tháng….. năm…….. |

**THƯ GỬI ĐỐI TÁC/KHÁCH HÀNG**

Kính gửi: [Tên đối tác/Khách hàng],

Công ty chúng tôi xin gửi lời chào trân trọng và cảm ơn quý đối tác/khách hàng đã tin tưởng và hợp tác với công ty chúng tôi trong suốt thời gian qua.

Chúng tôi rất hân hạnh thông báo đến quý đối tác/khách hàng về một số tin tức và cập nhật mới nhất của công ty chúng tôi. Đây là những thông tin quan trọng và cần thiết cho quý đối tác/khách hàng trong việc đưa ra các quyết định và kế hoạch kinh doanh trong tương lai.

- [Giới thiệu sản phẩm/dịch vụ mới]: Chúng tôi rất vui mừng thông báo với quý đối tác/khách hàng về việc ra mắt sản phẩm/dịch vụ mới của công ty chúng tôi. Sản phẩm/dịch vụ mới này được thiết kế và phát triển để đáp ứng tốt nhất nhu cầu của khách hàng, đảm bảo chất lượng và hiệu quả cao nhất. Chúng tôi hy vọng quý đối tác/khách hàng sẽ có cơ hội trải nghiệm sản phẩm/dịch vụ mới này và cùng chúng tôi đạt được những thành công mới trong tương lai.

- [Thông tin về sự kiện/hoạt động mới]: Công ty chúng tôi sẽ tổ chức một sự kiện/hoạt động mới trong thời gian tới. Sự kiện/hoạt động này sẽ mang đến cho quý đối tác/khách hàng những trải nghiệm đầy thú vị và cơ hội gặp gỡ, kết nối với các đối tác/khách hàng khác của công ty chúng tôi. Chúng tôi rất mong nhận được sự quan tâm và tham gia của quý đối tác/khách hàng trong sự kiện/hoạt động này.

- [Thông tin về cập nhật chính sách, quy trình]: Công ty chúng tôi luôn nỗ lực cải tiến và nâng cao chất lượng dịch vụ, sản phẩm của mình để đáp ứng tốt nhất nhu cầu của khách hàng. Vì vậy, chúng tôi đã có một số thay đổi và cập nhật mới về chính sách, quy trình để đảm bảo sự chuyên nghiệp và hiệu quả trong quan hệ với quý đối tác/khách hàng. Những thay đổi này bao gồm: [Liệt kê chi tiết các thay đổi/chỉnh sửa chính sách, quy trình]. Quý đối tác/khách hàng vui lòng xem xét và áp dụng các thay đổi này trong quá trình giao dịch và hợp tác với công ty chúng tôi.

- [Thông tin liên hệ]: Để biết thêm chi tiết về sản phẩm/dịch vụ mới, sự kiện/hoạt động mới hoặc các thay đổi chính sách, quy trình, quý đối tác/khách hàng có thể liên hệ với chúng tôi theo thông tin sau:

+ Địa chỉ: [Địa chỉ công ty]

+ Số điện thoại: [Số điện thoại liên hệ]

+ Email: [Địa chỉ email liên hệ]

Chúng tôi rất mong tiếp tục nhận được sự hợp tác và ủng hộ của quý đối tác/khách hàng trong thời gian tới. Xin chân thành cảm ơn và mong sớm được phục vụ quý đối tác/khách hàng.

Trân trọng,

[Chữ ký]

[Tên đại diện công ty]

[Chức vụ]

## **2. Mẫu công văn gửi đối tác, khách hàng đề nghị hợp tác:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (1)**    Số:…../CV-…….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**    **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  ……….., ngày…. tháng….. năm…….. |

**CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ HỢP TÁC LÀM VIỆC**

Kính gửi: [Tên đối tác/khách hàng],

Chúng tôi, tại [Tên công ty/bộ phận của công ty], xin gửi đến Quý công ty một lời chào trân trọng và gửi lời cảm ơn sâu sắc về sự hợp tác đồng hành giữa hai bên trong thời gian qua.

Chúng tôi rất hân hạnh đề nghị Quý công ty hợp tác với chúng tôi trong dự án/hoạt động sau:

- Mô tả dự án/hoạt động: [Nêu chi tiết về dự án/hoạt động mà bạn đề nghị hợp tác, bao gồm các thông tin như mục tiêu, phạm vi, thời gian dự kiến, nguồn lực cần thiết, v.v.]

- Lợi ích hợp tác: [Đưa ra lý do và lợi ích cụ thể mà đối tác/khách hàng có thể nhận được từ việc hợp tác với công ty bạn, ví dụ: mở rộng thị trường, tận dụng lợi thế cạnh tranh, chia sẻ nguồn lực, v.v.]

- Đề xuất hợp tác: [Đưa ra các đề xuất hợp tác cụ thể, bao gồm các điều kiện và điều khoản, ví dụ: phương thức hợp tác, chia sẻ nguồn lực, trách nhiệm và quyền lợi của mỗi bên, v.v.]

Chúng tôi hy vọng rằng đề nghị hợp tác này sẽ đáp ứng được sự quan tâm và đồng ý từ phía Quý công ty. Chúng tôi sẵn sàng thảo luận chi tiết hơn và đưa ra các điều khoản hợp tác cụ thể trong cuộc họp hoặc trao đổi sau này.

Nếu Quý công ty có bất kỳ câu hỏi hoặc yêu cầu nào, xin vui lòng liên hệ với chúng tôi qua số điện thoại [số điện thoại] hoặc email [địa chỉ email]. Chúng tôi mong đợi được hợp tác thành công cùng Quý công ty.

Trân trọng,

[Chữ ký của người đại diện công ty]

[Tên và chức vụ của người đại diện công ty]

[Tên công ty] [Địa chỉ công ty] [Số điện thoại và/hoặc email liên hệ]

## **3. Mẫu công văn gửi đối tác, khách hàng về giới thiệu sản phẩm mới:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**    Số:…../CV-…….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**    **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  ……….., ngày…. tháng….. năm…….. |

**CÔNG VĂN VỀ GIỚI THIỆU SẢN PHẨM MỚI**

Kính gửi: [Tên đối tác/Khách hàng],

Công ty chúng tôi rất vui mừng thông báo về sự ra mắt của sản phẩm mới của chúng tôi: [Tên sản phẩm]. Đây là một sản phẩm [Mô tả ngắn về sản phẩm] được thiết kế để [Mô tả chức năng/ ứng dụng của sản phẩm]. Chúng tôi tin rằng sản phẩm mới này sẽ mang lại nhiều giá trị và hỗ trợ cho quý đối tác/khách hàng của chúng tôi.

Sản phẩm mới này được phát triển với công nghệ tiên tiến nhất và được kiểm định chất lượng bởi các chuyên gia hàng đầu trong ngành. Chúng tôi tin rằng sản phẩm này sẽ đáp ứng được nhu cầu và mong muốn của quý đối tác/khách hàng.

Để biết thêm thông tin chi tiết về sản phẩm, quý đối tác/khách hàng vui lòng liên hệ với đội ngũ nhân viên kinh doanh của chúng tôi để được hỗ trợ. Chúng tôi luôn sẵn sàng giải đáp mọi thắc mắc của quý đối tác/khách hàng về sản phẩm mới này.

Một lần nữa, chúng tôi xin chân thành cảm ơn quý đối tác/khách hàng đã đồng hành cùng công ty chúng tôi và mong muốn sự hợp tác tiếp tục trong tương lai.

Trân trọng,

[Chữ ký]

[Tên đầy đủ]

[Chức vụ]

[Logo công ty]

## **4. Mẫu công văn gửi đối tác, khách hàng chuyên nghiệp nhất thông báo về thay đổi trong chính sách kinh doanh:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**    Số:…../CV-……..  V/v đề nghị hợp tác làm việc | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**    **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  ……….., ngày…. tháng….. năm…….. |

**CÔNG VĂN THÔNG BÁO VỀ THAY ĐỔI CHÍNH SÁCH KINH DOANH**

Kính gửi: [Tên đối tác/Khách hàng],

Công ty chúng tôi xin gửi tới quý đối tác/khách hàng lời chào trân trọng và xin thông báo về một số thay đổi quan trọng trong chính sách kinh doanh của chúng tôi.

Chúng tôi luôn luôn nỗ lực để cải tiến và đáp ứng tốt nhất nhu cầu của quý đối tác/khách hàng. Vì vậy, sau một thời gian đánh giá và nghiên cứu, chúng tôi đã quyết định thay đổi chính sách kinh doanh của công ty nhằm đạt được sự công bằng, minh bạch và hiệu quả cao hơn trong mối quan hệ đối tác/khách hàng.

Dưới đây là các chi tiết về thay đổi chính sách kinh doanh của công ty chúng tôi:

- [Nêu rõ chi tiết thay đổi chính sách 1]

- [Nêu rõ chi tiết thay đổi chính sách 2]

- [Nêu rõ chi tiết thay đổi chính sách 3]

Chúng tôi sẽ thực hiện các thay đổi này từ ngày [Ngày thay đổi chính sách]. Chúng tôi cam kết sẽ đồng hành cùng quý đối tác/khách hàng để đảm bảo quá trình chuyển đổi diễn ra một cách trơn tru và đúng thời hạn.

Nếu quý đối tác/khách hàng có bất kỳ câu hỏi hoặc yêu cầu nào liên quan đến thay đổi chính sách kinh doanh của chúng tôi, vui lòng liên hệ với bộ phận chăm sóc khách hàng của công ty chúng tôi để được hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sẽ cung cấp thông tin và giải đáp mọi thắc mắc của quý đối tác/khách hàng một cách nhanh chóng và chuyên nghiệp nhất.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn quý đối tác/khách hàng đã đồng hành và hợp tác với công ty chúng tôi trong thời gian qua, và mong muốn tiếp tục sự hợp tác thành công trong tương lai.

Trân trọng,

[Chữ ký]

[Tên đầy đủ]

[Chức vụ]

[Logo công ty]