**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**THÔNG BÁO
(Nghỉ ngày lễ *Giải phóng Miền Nam và Quốc tế Lao động 30/4 - 1/5)***

Hà Nội, ngày… tháng… năm 20…

*Công ty… xin trân trọng thông báo lịch nghỉ lễ ngày Giải phóng Miền Nam và Quốc tế Lao động 30/4 - 1/5 đến toàn thể Quý Khách hàng, đối tác, đại lý.*

**Kính gửi: Quý Khách hàng, đối tác của công ty…**

Nhân dịp Giải phóng Miền Nam và Quốc tế Lao động 30/4 - 1/5, 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…/04/2023 đến hết thứ… ngày …/05/2023.

**Bắt đầu làm việc:** Thứ… ngày…/05/2023.

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) |

**Mẫu thông báo nghỉ ngày giỗ tổ Hùng Vương:**

Giỗ Tổ Hùng Vương là ngày lễ lớn của dân tộc Việt Nam. Vào ngày lễ đó, các cơ quan, doanh nghiệp trên cả nước đều đóng cửa. Mẫu thông báo Giỗ Tổ Hùng Vương 2023 giúp các cơ quan, doanh nghiệp, công ty, trường học thông báo cho nhân viên, đối tác lịch nghỉ cụ thể, để không ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của mình. Thông báo về Giỗ Tổ Hùng Vương bao gồm các thông tin như: Lịch nghỉ, lịch trực, đi làm trở lại..

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**THÔNG BÁO**

**Nghỉ ngày lễ Giỗ tổ Hùng Vương**

......, ngày… tháng… năm 20…

Kính gửi: Quý khách hàng của công ty...

Nhân dịp ngày Giỗ tổ Hùng Vương, chúng tôi xin trân trọng thông báo tới Quý đối tác, khách hàng thời gian nghỉ lễ cụ thể như sau:

Thời gian nghỉ lễ… ngày Thứ… (10/3/2023 Âm lịch, tức… Dương lịch)

Mọi vấn đề cần liên hệ trong thời gian nghỉ lễ quý khách hàng vui lòng email cho chúng tôi:

Bộ phận kinh doanh:…

Bộ phận hỗ trợ khách hàng:…

Các công việc chung:…

Trân trọng!

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

**Mẫu thông báo nghỉ lễ 2/9:**

Ngày 2 tháng 9 hàng năm là ngày quốc khánh của nước ta. Vào dịp lễ này, người lao động sẽ được nghỉ để đi chơi, nghỉ ngơi hoặc tham gia các hoạt động chào mừng ngày thành lập nước. Do đó, các doanh nghiệp hay công ty sẽ phải soạn thông báo nghỉ lễ để thông báo cho nhân viên công ty.

**THÔNG BÁO**
**Lịch Nghỉ Lễ Quốc Khánh 2/9/2023**

Kính gửi Quý khách hàng,

Cảm ơn Quý khách hàng đã tin tưởng và sử dụng sản phẩm/dịch vụ của chúng tôi trong suốt thời gian qua.

Nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc Khánh 2/9/2023, chúng tôi xin trân trọng thông báo đến Quý khách hàng về lịch nghỉ lễ của công ty:

* Thời gian nghỉ: từ ngày [ngày bắt đầu] đến ngày [ngày kết thúc]
* Thời gian làm việc trở lại: vào ngày [ngày trở lại]

Trong thời gian nghỉ lễ này, các hoạt động kinh doanh và vận hành sẽ tạm ngừng. Chúng tôi rất xin lỗi về bất kỳ sự bất tiện nào gây ra cho Quý khách hàng.

Chúc Quý khách hàng có một kỳ nghỉ lễ thật vui vẻ và ý nghĩa bên gia đình và người thân.

Trân trọng, [Tên công ty]

**Mẫu thông báo nghỉ Tết dương lịch cho khách hàng:**

**THÔNG BÁO
Lịch nghỉ Tết Dương lịch năm ....**

Kính gửi: **Các Quý khách hàng thân thiết của ...(1)...**

Lời đầu tiên, Cửa hàng/Nhà hàng chúng tôi ....(1)..... xin gửi lời cảm ơn sâu sắc đến Quý khách hàng đã luôn đồng hành, ủng hộ và tin tưởng dịch vụ của chúng tôi trong suốt thời gian qua.

Cửa hàng/Nhà hàng ....(1).... trân trọng thông báo lịch nghỉ Tết Dương lịch năm .... của Cửa hàng/Nhà hàng tới Quý khách như sau:

* Thời gian nghỉ: ...........................(2)..........................
* Thời gian mở cửa lại: .................(3)..........................

***Kính chúc Quý khách năm mới***

***An khang thịnh vượng - Vạn sự như ý - Sức khỏe dồi dào!***

**Giấy thông báo nghỉ lễ cho khách hàng:**

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………………………………………..

Kính chúc quý khách có kỳ nghỉ lễ vui vẻ và an toàn! Trân trọng cảm ơn!

**Mẫu thông báo nghỉ lễ tết trong nội bộ công ty:**

|  |  |
| --- | --- |
| Số :......................................... | ngày.......tháng ....năm...... |

**THÔNG BÁO**(V/v : Nghỉ Lễ ……………………………………..)

Kính gửi: Quý Khách Hàng và Toàn Thể Nhân Viên ………………..

Phòng Hành Chính Công ty Cổ Phần ………………………..trân trọng thông báo đến Quý Khách Hàng và Toàn Thể Nhân Viên về lịch nghỉ lễ như sau:

1./ Ngày ………………………. nhằm ngày …/…/…. (thứ ….)

Công ty hoạt động bình thường trở lại vào ngày …/…/20… (thứ …..).

2./ Ngày……………………. ( thứ …….) và Ngày ……………….. …/..../20.. (thứ …):

Toàn thể nhân viên được nghỉ tổng cộng ……. ngày.

Công ty hoạt động bình thường trở lại vào ngày …/…/20…(thứ ….).

Đề nghị tất cả các bộ phận liên hệ thông báo với khách hàng về những ngày nghỉ trên và các trưởng bộ phận sẽ căn cứ theo từng tính chất công việc mà bố trí nhân viên trực tại công ty hoặc trực tại nhà.

Kính chúc anh/ chị một ngày nghỉ lễ vui vẻ hạnh phúc.

CÔNG TY………………………