**Mẫu 1:**

Thân gửi Quý khách hàng {NAME},

……… [Tên công ty] ………cảm ơn Quý khách đã luôn đồng hành và sử dụng dịch vụ trong suốt thời gian qua.

……… [Tên công ty] ………xin được trân trọng thông báo lịch nghỉ 30/4 - 1/5/2025 như sau:

* Thời gian nghỉ: Từ ngày ……………… đến hết ngày ………………
* Thời gian làm việc trở lại: Thứ ………, ngày ………………

Trong thời gian này, Quý khách cần sự trợ giúp hãy vui lòng liên hệ tới một trong các phương thức sau:

* Hotline: …… …
* Chat trực tuyến trên website: …….…
* Email: ………

Chúng tôi sẽ phản hồi các yêu cầu chậm nhất vào ngày …….…

Chúc Quý khách và gia đình một kỳ nghỉ lễ thật vui vẻ!

Trân trọng.

**Mẫu 2:**

Kính gửi: Quý khách hàng {NAME}!

Nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn nhất đất nước, …… [Tên công ty] …… xin gửi tới Quý khách hàng những lời chúc mừng và tri ân sâu sắc. Cảm ơn Quý khách hàng đã luôn tin tưởng và sử dụng dịch vụ của ……… [Tên công ty] ……… .

Dịp đại lễ quốc gia sắp đến, ……… [Tên công ty] ……… xin gửi tới Quý khách hàng lịch nghỉ lễ như sau:

Nghỉ lễ 30/4 - 1/5:

* Thời gian nghỉ: Từ ngày ……………… đến hết ngày ………………
* Thời gian làm việc trở lại: Thứ ………, ngày ………………

Trong thời gian nghỉ lễ, Quý khách hàng có yêu cầu giao dịch hoặc hỗ trợ vui lòng liên hệ:

* Hotline: Miền Bắc - ………………; Miền Nam - ………………
* Email: ………………

Kính chúc Quý khách và gia đình một kỳ nghỉ lễ vui vẻ!

Trân trọng cảm ơn.

**Mẫu 3:**

Kính gửi: Quý khách hàng của công ty …… [Tên công ty] …….

Nhân dịp ngày Giải phóng Miền Nam và Quốc tế Lao Động 30/4 - 1/5, công ty  …… [Tên công ty] ……. chúng tôi xin kính chúc Quý khách hàng, đối tác một kỳ nghỉ thật vui vẻ, mạnh khoẻ và ý nghĩa.

Để tiện cho việc giao dịch công việc, chúng tôi xin trân trọng thông báo tới Quý đối tác, khách hàng thời gian nghỉ lễ cụ thể như sau:

* Thời gian nghỉ: Từ ngày ……………… đến hết ngày ………………
* Thời gian làm việc trở lại: Thứ ………, ngày ………………

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  …… [Tên công ty] ……. hoặc qua:

* Hotline: ………………
* Email: ………………

…… [Tên công ty] ……. 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 khoẻ và ý nghĩa!

**Mẫu 4:**

Kính gửi Quý khách hàng và đối tác,

Chào mừng chuỗi sự kiện lớn của đất nước trong thời gian tới, …… [Tên công ty] …….  trân trọng thông báo đến toàn thể Quý khách hàng cùng đối tác lịch nghỉ lễ như sau:

Nghỉ lễ 30/4 - 1/5:

* Thời gian nghỉ: Từ ngày ……………… đến hết ngày ………………
* Thời gian làm việc trở lại: Thứ ………, ngày ………………

Trong thời gian nghỉ lễ, khách hàng có nhu cầu cần hỗ trợ, vui lòng gọi cho chúng tôi theo số hotline ……………… hoặc nhắn tin cho Fanpage ……………… .

Kính chúc quý khách hàng, quý đối tác cùng gia đình một kỳ nghỉ vui vẻ, an toàn và ý nghĩa.

Trân trọng thông báo.

**Mẫu 5:**

Kính gửi: Quý khách hàng, Quý đối tác của …… [Tên công ty] …….

Cảm ơn Quý khách hàng, Quý đối tác đã tin tưởng, sử dụng dịch vụ và hợp tác cùng …… [Tên công ty] …….trong thời gian qua.

Nhân dịp lễ kỉ niệm ngày giải phóng miền Nam 30/4 và ngày Quốc tế Lao Động 1/5, …… [Tên công ty] ……. trân trọng thông báo đến Quý khách hàng, Quý đối tác về việc nghỉ lễ cụ thể như sau:

Ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế lao động 1/5:

* Thời gian nghỉ lễ: Từ ngày ……………… đến hết ngày ………………
* Thời gian làm việc trở lại: Thứ ………, ngày ……………… (tức ngày …………… Âm Lịch)

Kính chúc quý khách và gia đình có những ngày nghỉ lễ an vui.

Trân trọng!