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

Số: …/TB-TLHĐ

**THÔNG BÁO THANH LÝ HỢP ĐỒNG THUÊ VĂN PHÒNG**

**Kính gửi:** [Tên Công ty/Khách hàng thuê văn phòng]

Trước tiên, [Tên Công ty/Tòa nhà] xin gửi lời cảm ơn chân thành đến Quý Công ty vì sự hợp tác và đồng hành trong suốt thời gian qua. Chúng tôi luôn trân trọng mối quan hệ hợp tác tốt đẹp giữa hai bên.

Căn cứ vào **Hợp đồng thuê văn phòng số [Số hợp đồng] ký ngày [Ngày ký hợp đồng]** giữa **[Tên Bên Cho Thuê]** và **[Tên Bên Thuê]**, chúng tôi xin thông báo về việc thanh lý hợp đồng thuê văn phòng như sau:

**1. Thông tin thanh lý hợp đồng**

* **Địa điểm văn phòng:** [Địa chỉ cụ thể]
* **Thời điểm kết thúc hợp đồng:** [Ngày/tháng/năm]
* **Lý do thanh lý hợp đồng:** [Lý do cụ thể, nếu có]

**2. Các thủ tục thanh lý**

* Hai bên tiến hành kiểm kê tài sản, trang thiết bị theo biên bản bàn giao trước đó.
* Quý Công ty cần hoàn tất các khoản thanh toán còn lại (nếu có) trước ngày [Ngày thanh toán cuối cùng].
* Hoàn trả tiền đặt cọc (nếu có) theo thỏa thuận hợp đồng.
* Thời gian bàn giao lại mặt bằng: Trước ngày [Ngày bàn giao].

Chúng tôi mong rằng quá trình thanh lý hợp đồng sẽ diễn ra thuận lợi và đúng quy định. Nếu có bất kỳ vướng mắc nào, Quý Công ty vui lòng liên hệ với chúng tôi qua **[Thông tin liên hệ]** để được hỗ trợ kịp thời.

Một lần nữa, xin chân thành cảm ơn Quý Công ty đã đồng hành cùng chúng tôi. Kính chúc Quý Công ty tiếp tục phát triển và thành công trong thời gian tới.

**Trân trọng!**

📌 **[Tên công ty/tòa nhà]**  
📌 **[Người đại diện]**  
📌 **[Chức vụ]**  
📌 **[Thông tin liên hệ]**