|  |
| --- |
| Kính gửi [Tên người quản lý/Phòng nhân sự],  Tôi viết thư này để thông báo rằng tôi xin nghỉ việc tại [Tên Công ty] vào [ngày/tháng/năm]. Ngày làm việc cuối cùng của tôi sẽ là [ngày/tháng/năm].  Tôi đã có [số năm] năm làm việc tại công ty và đây là một quyết định khó khăn, nhưng tôi đã cân nhắc kỹ lưỡng và tin rằng đây là sự lựa chọn tốt nhất cho tôi ở thời điểm này. Tôi muốn cảm ơn quý công ty đã cung cấp cho tôi cơ hội phát triển sự nghiệp và học hỏi nhiều kinh nghiệm quý báu.  Trong suốt thời gian làm việc, tôi đã cố gắng hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao và luôn cố gắng để đóng góp vào sự phát triển của công ty. Tôi hy vọng rằng tôi đã đáp ứng được kỳ vọng của quý công ty.  Tôi cam kết sẽ hoàn thành tốt công việc còn lại và sẽ làm tất cả để đảm bảo công việc được chuyển giao suôn sẻ cho người kế nhiệm. Nếu có bất kỳ câu hỏi hoặc cần hỗ trợ nào, xin hãy liên lạc với tôi.  Một lần nữa, tôi muốn cảm ơn quý công ty và các đồng nghiệp đã hỗ trợ và giúp đỡ tôi trong suốt thời gian làm việc. Tôi chúc quý công ty ngày càng phát triển và thành công.  Trân trọng, [Tên Của Bạn] |