**Email thông báo chấm dứt hợp đồng dịch vụ**

***Mẫu 1:***

Tiêu đề: Thông báo chấm dứt hợp đồng dịch vụ – [Số hợp đồng]

Kính gửi: [Tên công ty/đối tác cung cấp dịch vụ]

Công ty: [Tên công ty của bạn]

Số hợp đồng: [Số hợp đồng]

Ngày ký hợp đồng: [Ngày ký]

Ngày hiệu lực chấm dứt: [Ngày chấm dứt]

Nội dung email:

Kính gửi [Tên người phụ trách hoặc phòng ban liên quan],

Chúng tôi xin gửi lời cảm ơn đến [Tên công ty cung cấp dịch vụ] vì đã hợp tác và cung cấp dịch vụ trong thời gian qua.

Tuy nhiên, sau khi xem xét tình hình và nhu cầu thực tế, chúng tôi quyết định chấm dứt hợp đồng dịch vụ số [Số hợp đồng] ký ngày [Ngày ký] giữa hai bên. Việc chấm dứt hợp đồng này có hiệu lực từ ngày [Ngày chấm dứt], theo đúng quy định tại điều [Số điều khoản] của hợp đồng.

Chúng tôi mong muốn phối hợp với quý công ty để hoàn tất các thủ tục liên quan, bao gồm:

Thanh toán các khoản phí còn lại (nếu có).

Bàn giao công việc/dịch vụ trước khi hợp đồng hết hiệu lực.

Các thủ tục chấm dứt hợp đồng theo thỏa thuận.

Mong quý công ty xác nhận thông báo này và phản hồi về phương thức thực hiện các bước tiếp theo. Nếu cần thảo luận thêm, vui lòng liên hệ chúng tôi qua [Email/Điện thoại liên hệ].

Xin chân thành cảm ơn và hy vọng sẽ có cơ hội hợp tác trong tương lai.

Trân trọng,

[Tên người gửi]

[Chức vụ]

[Công ty]

[Số điện thoại]

[Email]

***Mẫu 2:*** Chấm dứt hợp đồng do hết nhu cầu sử dụng dịch vụ

Tiêu đề: Thông báo chấm dứt hợp đồng dịch vụ – [Số hợp đồng]

📩 Kính gửi: [Tên công ty cung cấp dịch vụ]

📌 Công ty chúng tôi: [Tên công ty của bạn]

📜 Số hợp đồng: [Số hợp đồng]

📆 Ngày ký hợp đồng: [Ngày ký]

📅 Ngày chấm dứt hiệu lực: [Ngày chấm dứt]

Kính gửi [Tên người phụ trách],

Trước tiên, chúng tôi xin gửi lời cảm ơn đến [Tên công ty cung cấp dịch vụ] vì sự hợp tác và hỗ trợ trong suốt thời gian vừa qua. Chúng tôi đánh giá cao những dịch vụ mà quý công ty đã cung cấp.

Tuy nhiên, sau khi xem xét tình hình thực tế, chúng tôi quyết định chấm dứt hợp đồng số [Số hợp đồng] ký ngày [Ngày ký] giữa hai bên. Hợp đồng sẽ chính thức kết thúc từ ngày [Ngày chấm dứt], tuân thủ theo điều khoản [Số điều khoản] trong hợp đồng.

Để quá trình chấm dứt hợp đồng diễn ra thuận lợi, chúng tôi mong muốn phối hợp với quý công ty để hoàn thành các thủ tục cần thiết, bao gồm:

✅ Xác nhận chấm dứt dịch vụ và gửi thông báo phản hồi.

✅ Thanh toán các khoản phí còn lại (nếu có).

✅ Bàn giao và hoàn tất nghĩa vụ theo hợp đồng.

Mọi thắc mắc hoặc trao đổi thêm, vui lòng liên hệ qua email [Email liên hệ] hoặc số điện thoại [Số điện thoại]. Chúng tôi mong nhận được sự hợp tác từ phía quý công ty.

Xin chân thành cảm ơn và hy vọng sẽ có cơ hội hợp tác trong tương lai.

Trân trọng,

[Tên người gửi]

[Chức vụ]

[Công ty]

[Số điện thoại]

[Email]

***Mẫu 3:*** Chấm dứt hợp đồng do vi phạm điều khoản hợp đồng

Tiêu đề: Thông báo chấm dứt hợp đồng dịch vụ – [Số hợp đồng]

📩 Kính gửi: [Tên công ty cung cấp dịch vụ]

📌 Công ty chúng tôi: [Tên công ty của bạn]

📜 Số hợp đồng: [Số hợp đồng]

📆 Ngày ký hợp đồng: [Ngày ký]

📅 Ngày chấm dứt hiệu lực: [Ngày chấm dứt]

Kính gửi [Tên người phụ trách],

Sau quá trình hợp tác với quý công ty, chúng tôi nhận thấy rằng một số điều khoản trong hợp đồng đã không được thực hiện đúng như thỏa thuận. Cụ thể:

📌 [Liệt kê chi tiết vi phạm: ví dụ – chậm tiến độ, không đảm bảo chất lượng dịch vụ, vi phạm điều khoản thanh toán…]

Theo điều [Số điều khoản] của hợp đồng số [Số hợp đồng], ký ngày [Ngày ký], chúng tôi có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng do quý công ty đã không thực hiện đúng cam kết. Vì vậy, hợp đồng sẽ chính thức chấm dứt từ ngày [Ngày chấm dứt].

Chúng tôi đề nghị quý công ty thực hiện các nghĩa vụ còn lại trước khi hợp đồng hết hiệu lực, bao gồm:

🔹 Hoàn trả các khoản thanh toán chưa sử dụng (nếu có).

🔹 Thanh toán các khoản phí còn thiếu.

🔹 Bàn giao tài liệu hoặc thông tin liên quan trước thời điểm hợp đồng chấm dứt.

Nếu quý công ty có ý kiến phản hồi, vui lòng gửi về email [Email liên hệ] trước ngày [Ngày phản hồi]. Nếu không, chúng tôi sẽ tiến hành các bước tiếp theo theo quy định pháp luật.

Mong nhận được sự phối hợp từ quý công ty để giải quyết vấn đề này một cách hợp lý và minh bạch.

Trân trọng,

[Tên người gửi]

[Chức vụ]

[Công ty]

[Số điện thoại]

[Email]