**Mẫu Email thông báo nhân sự nghỉ việc cho khách hàng**

Chủ đề: Thông báo thay đổi nhân sự**[Tên công ty]**

Kính gửi quý khách hàng,

**[Tên công ty]**xin gửi tới quý khách lời chào và sự tri ân sâu sắc về sự ủng hộ của quý khách trong suốt thời gian qua.

Chúng tôi xin thông báo rằng nhân viên **[Họ tên]**, đang phụ trách **[Công việc của nhân sự thôi việc]**với quý khách, sẽ chấm dứt hợp đồng làm việc tại công ty chúng tôi kể từ ngày **[Ngày tháng năm].**

Để đảm bảo mọi nhu cầu của quý khách vẫn được đáp ứng một cách chuyên nghiệp và kịp thời, công việc của anh/chị**[Họ tên nhân viên nghỉ việc]** sẽ được bàn giao cho đồng nghiệp cùng đơn vị là**[Họ tên nhân viên được bàn giao]**phụ trách kể từ khi thông báo này được gửi ra.

Chúng tôi xin cam kết thay đổi nhân sự sẽ không làm ảnh hưởng đến chất lượng phục vụ của công ty, và hy vọng sẽ tiếp tục nhận được sự ủng hộ của quý khách trong tương lai.

Trân trọng,

**[Chữ ký và họ tên quản lý trực tiếp của nhân viên]**

**[Tên công ty]**