**Mẫu thông báo nghỉ lễ nội bộ công ty và khách hàng**

|  |  |
| --- | --- |
| Số :......................................... | ngày.......tháng ....năm...... |

**THÔNG BÁO**(V/v : Nghỉ Lễ ……………………………………..)

Kính gửi: Quý Khách Hàng và Toàn Thể Nhân Viên ………………..

Phòng Hành Chính Công ty Cổ Phần ………………………..trân trọng thông báo đến Quý Khách Hàng và Toàn Thể Nhân Viên về lịch nghỉ lễ như sau:

1./ Ngày ………………………. nhằm ngày …/…/…. (thứ ….)

Công ty hoạt động bình thường trở lại vào ngày …/…/20… (thứ …..).

2./ Ngày……………………. ( thứ …….) và Ngày ……………….. …/..../20.. (thứ …):

Toàn thể nhân viên được nghỉ tổng cộng ……. ngày.

Công ty hoạt động bình thường trở lại vào ngày …/…/20…(thứ ….).

Đề nghị tất cả các bộ phận liên hệ thông báo với khách hàng về những ngày nghỉ trên và các trưởng bộ phận sẽ căn cứ theo từng tính chất công việc mà bố trí nhân viên trực tại công ty hoặc trực tại nhà.

Kính chúc anh/ chị một ngày nghỉ lễ vui vẻ hạnh phúc.

CÔNG TY………………………