Tiêu đề email: THƯ XIN NGHỈ VIỆC \_ **[TÊN CỦA BẠN]** \_ **[VỊ TRÍ/CHỨC DANH]**

Kính gửi:  Anh/chị **[tên người nhận]**

Em xin gửi email này để thông báo chính thức về vấn đề thôi việc/dừng công việc tại công ty với vị trí **[tên vị trí/chức danh]** vì **[lý do nghỉ việc]**. Ngày làm việc cuối cùng của em sẽ là [ngày chính thức nghỉ]. Em rất lấy làm làm tiếc vì sẽ không còn làm việc tại **[tên công ty]** trong thời gian sắp tới.

Thực sự đây là quyết định rất khó khăn đối với em. Hiện tại sau khoảng thời gian dài làm việc, em nhận thấy mình đã có được những trải nghiệm thú vị, các kỹ năng chuyên sâu hơn từ công việc và môi trường nơi đây.  **[Liệt kê một số điều mà bạn tâm đắc].** Em cảm thấy cảm thấy may mắn khi được làm việc cùng những đồng nghiệp thân thiện, đồng thời cũng rất biết ơn sự hỗ trợ và tạo điều kiện của cấp trên và đồng nghiệp để em có thể hoàn thành tốt công việc này.

Trong thời gian tới, cụ thể là…., em sẽ cố gắng hoàn tất sớm các công việc còn dang dở. Đồng thời em sẽ tập hợp các hồ sơ, phân loại để bàn giao; hướng dẫn lại cho nhân sự mới đảm nhận vị trí của mình. Ngoài ra, anh/ chị vui lòng báo cho em biết nếu em có thể giúp gì cho công ty trong thời gian chuyển giao công việc.

Em hi vọng quyết định này sẽ nhận được sự chấp thuận từ chị và cấp trên. Và một lần nữa em xin cảm ơn vì sự tín nhiệm của cấp trên và tổ chức. Chúc mọi người có thật nhiều sức khỏe và công ty sẽ ngày càng phát triển.

Trân trọng,

Ký tên

**[Tên của bạn]**