CÔNG TY…….……….

Số: …/TB-…….

**THÔNG BÁO**

*(V/v nghỉ Tết Dương lịch 2025)*

**Kính gửi: Toàn thể cán bộ, nhân viên Công ty …….……….**

Nhằm tạo điều kiện cho cán bộ, nhân viên nghỉ ngơi và đón chào năm mới 2025, Ban Giám đốc Công ty …….………. xin thông báo về lịch nghỉ Tết Dương lịch như sau:

**1. Thời gian nghỉ lễ:**

Bắt đầu nghỉ từ ngày 01/01/2025 (Thứ Tư) đến hết ngày [ngày kết thúc kỳ nghỉ nếu có điều chỉnh theo chính sách của công ty].

**2. Thời gian làm việc trở lại:**

Toàn thể nhân viên sẽ trở lại làm việc bình thường vào ngày [ngày bắt đầu làm việc sau kỳ nghỉ].

**3. Yêu cầu đối với các phòng ban:**

Các phòng ban cần hoàn thành mọi công việc tồn đọng, bàn giao và sắp xếp công việc hợp lý để tránh ảnh hưởng đến tiến độ và kế hoạch sau kỳ nghỉ.

Bộ phận bảo vệ và các bộ phận có trách nhiệm trực tiếp liên quan sẽ bố trí nhân sự trực xuyên suốt kỳ nghỉ để đảm bảo an toàn, an ninh cho công ty.

**4. Lưu ý chung:**

Trong thời gian nghỉ lễ, nếu có việc cần hỗ trợ khẩn cấp, vui lòng liên hệ qua [email/ số điện thoại liên hệ] để được hỗ trợ kịp thời.

Ban Giám đốc xin kính chúc toàn thể nhân viên cùng gia đình một kỳ nghỉ Tết Dương lịch vui vẻ, ấm áp và nhiều sức khỏe. Hy vọng rằng sau kỳ nghỉ, tất cả sẽ trở lại với tinh thần sảng khoái và tràn đầy năng lượng để đón một năm mới thành công và phát triển.

**Trân trọng,**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày … tháng … năm 20… |
|  | **Giám đốc Công ty** |