CÔNG TY……….

Số: …/TB-……….

**THÔNG BÁO**

*(V/v nghỉ Tết Dương lịch 2025)*

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

Nhằm tạo điều kiện cho cán bộ, nhân viên có thời gian nghỉ ngơi và chuẩn bị đón năm mới, Ban Giám đốc Công ty [Tên công ty] xin thông báo về lịch nghỉ Tết Dương lịch 2025 như sau:

**1. Thời gian 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].

Ngày làm việc trở lại: ……….……….……….………..

**2. Yêu cầu đối với các bộ phận:**

Các bộ phận cần hoàn tất công việc trước kỳ nghỉ lễ, đồng thời lên kế hoạch đảm bảo không ảnh hưởng đến hoạt động chung của công ty.

Bộ phận bảo vệ và các nhân sự liên quan vẫn đảm bảo trực và giám sát an ninh trong suốt thời gian nghỉ lễ theo phân công.

**3. Đối với các cá nhân có công việc đột xuất:**

Trong trường hợp cần hỗ trợ khẩn cấp trong kỳ nghỉ, vui lòng liên hệ trực tiếp với quản lý hoặc bộ phận nhân sự.

Kính chúc toàn thể nhân viên cùng gia đình một kỳ nghỉ Tết Dương lịch vui vẻ, an lành và hạnh phúc. Mong rằng sau kỳ nghỉ, chúng ta sẽ trở lại làm việc với tinh thần hứng khởi và quyết tâm hoàn thành các mục tiêu của năm mới.

**Trân trọng,**

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