Hà Nội, ngày … tháng … năm …

**THÔNG BÁO**

V/v: Việc bà Trần Thị A nghỉ việc

Căn cứ đơn xin nghỉ việc của bà Trần Thị A, là nhân viên phòng kinh doanh chi nhánh Hà Nội đã trình ngày 01/08/2023 được Công ty chấp thuận.

Phòng nhân sự xin thông báo đến Bà và các Phòng ban liên quan các nội dung sau:

1. Bà Trần Thị A. Chức danh: nhân viên kinh doanh. Phòng ban: Phòng Kinh doanh VK được giải quyết nghỉ việc kể từ ngày: 01/10/2023.

2. Bà Trần Thị A có trách nhiệm bàn giao công việc, máy móc thiết bị và công nợ còn tồn đọng lại cho các nhân viên có liên quan trước thời gian nghỉ việc trên.

3. Các Phòng ban, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện bàn giao công việc, giải quyết công nợ, xác nhận và thu hồi các khoản chi phí chưa thu được của bà Trần Thị A.

Đề nghị Bà Trần Thị A và các Phòng ban có liên quan triển khai thực hiện theo quy trình nghỉ việc của Công ty và chuyển giao hồ sơ bàn giao đến Phòng Nhân sự theo quy định trước ngày 01/10/2023.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

(Ký tên và đóng dấu)