[Cơ bản] 1. Email yêu cầu thông tin môn học

Tiêu đề: Yêu cầu lịch thi môn Cấu trúc dữ liệu

Kính gửi Thầy/Cô,

Em là sinh viên lớp ..., em xin phép được hỏi về lịch thi và địa điểm thi cụ thể của môn học "Cấu trúc dữ liệu" trong kỳ thi sắp tới. Mong Thầy/Cô cung cấp thông tin để em và các bạn trong lớp có thể chuẩn bị tốt hơn.

Em xin chân thành cảm ơn và mong nhận được phản hồi từ Thầy/Cô.

Trân trọng,

[Họ và tên - MSSV]

[Cơ bản] 2. Email xin nghỉ học

Kính gửi Thầy/Cô,

Em tên là [Họ và tên], sinh viên lớp [Tên lớp]. Vì lý do sức khỏe, em xin phép được nghỉ buổi học môn Lập trình C vào ngày [ngày/tháng].

Kính mong Thầy/Cô cho phép em nghỉ và gửi giúp em tài liệu bài giảng của buổi học để em có thể theo kịp bài. Em cam kết sẽ học bù và hoàn thành đầy đủ các bài tập được giao.

Em xin chân thành cảm ơn và mong nhận được sự thông cảm từ Thầy/Cô.

Trân trọng,

[Họ và tên]

[Cơ bản] 3. Email ứng tuyển

Kính gửi Bộ phận tuyển dụng,

Tôi tên là [Họ và Tên], hiện đang là sinh viên năm [thứ] tại trường [Tên trường]. Tôi viết email này để ứng tuyển vào vị trí thực tập Phát triển phần mềm mà quý công ty đang tuyển dụng.

Trong quá trình học tập, tôi đã có cơ hội tiếp cận và thực hành với các ngôn ngữ lập trình như C/C++, Java, Python, cũng như tìm hiểu về phát triển web. Tôi mong muốn được tham gia thực tập tại quý công ty để học hỏi thêm kinh nghiệm thực tế, phát triển kỹ năng lập trình và đóng góp một phần công sức của mình vào các dự án của công ty.

Tôi xin gửi kèm theo CV để quý công ty tham khảo. Rất mong nhận được phản hồi từ quý công ty.

Xin chân thành cảm ơn và kính chúc quý công ty ngày càng phát triển.

Trân trọng,

[Họ và Tên]

[Số điện thoại] | [Email liên hệ]

[Cơ bản] 4. Cảm ơn sau cuộc phỏng vấn

Tiêu đề: Cảm ơn về cơ hội phỏng vấn vị trí Chuyên viên phân tích dữ liệu

Kính gửi Anh/Chị [Tên người phỏng vấn],

Tôi xin chân thành cảm ơn Anh/Chị đã dành thời gian phỏng vấn tôi cho vị trí Chuyên viên phân tích dữ liệu tại công ty. Buổi trao đổi đã giúp tôi hiểu rõ hơn về công việc, môi trường làm việc và văn hóa của công ty.

Tôi rất hứng thú với cơ hội được trở thành một phần của đội ngũ và mong muốn có thể đóng góp kỹ năng, kiến thức của mình để mang lại giá trị cho công ty.

Một lần nữa, xin cảm ơn Anh/Chị và hy vọng sớm nhận được phản hồi.

Trân trọng,

[Họ và tên]

[Khá] 5. Email xin gia hạn thời gian làm bài tập

Kính gửi Thầy/Cô [Tên giảng viên],

Em là [Họ và tên], sinh viên lớp [Tên lớp/mã lớp]. Em viết email này để xin phép Thầy/Cô cho em được gia hạn thời gian nộp bài tập môn Lập trình C.

Lý do: Trong thời gian qua, em gặp một số vấn đề cá nhân (sức khỏe, gia đình...) nên không thể hoàn thành bài tập đúng hạn.

Em xin cam kết sẽ hoàn thành và nộp bài vào ngày [Ngày cam kết nộp]. Rất mong Thầy/Cô xem xét và tạo điều kiện giúp em.

Em xin chân thành cảm ơn Thầy/Cô đã dành thời gian đọc và xem xét yêu cầu này. Mong nhận được phản hồi sớm từ Thầy/Cô.

Trân trọng,

[Họ và tên]

[MSSV]

[Thông tin liên hệ]

[Khá] 6. Phản hồi về cơ hội hợp tác

**Tiêu đề**

Phản hồi về cơ hội hợp tác dự án AI

**Lời chào**

Kính gửi [Tên người nhận],

**Nội dung**

Trước hết, tôi xin chân thành cảm ơn Quý công ty đã gửi lời mời hợp tác và tạo cơ hội để tôi được tham gia dự án nghiên cứu về AI. Tôi rất vinh dự và hứng thú với cơ hội này.  
  
Tôi mong muốn được trao đổi thêm về phạm vi dự án, các yêu cầu kỹ thuật cũng như phương thức làm việc để có thể đóng góp hiệu quả nhất. Đồng thời, tôi xin đề xuất một buổi họp trực tuyến (qua Zoom/Google Meet) vào thời gian thuận tiện cho Quý công ty nhằm thảo luận chi tiết hơn.  
  
Dưới đây là thông tin liên lạc của tôi để tiện sắp xếp:  
- Email: [Email của bạn]  
- Số điện thoại: [Số điện thoại của bạn]  
  
Một lần nữa, tôi xin chân thành cảm ơn Quý công ty về cơ hội hợp tác này. Tôi rất mong sớm nhận được phản hồi và được đồng hành cùng Quý công ty trong dự án.

**Kết thúc**

Trân trọng,  
[Họ và tên]