**Vắng mặt vì lý do y tế khẩn cấp**

Kính gửi **mr.Vũ Hoàng Anh,**

Tôi viết thư này để thông báo với bạn rằng tôi: **${ten}** sẽ không thể tham gia do tình trạng y tế khẩn cấp đột ngột. Trong thời gian này, tôi sẽ không thể trả lời bất kỳ email nào.

Tôi sẽ không có mặt tại văn phòng từ ngày ${start}và dự kiến sẽ trở lại vào ngày ${end}

Trong thời gian tôi vắng mặt, vui lòng liên hệ với **${nguoikhac}** nếu có bất kỳ vấn đề khẩn cấp nào. Bạn có thể liên hệ với họ qua **${email}** hoặc gọi cho họ qua **${sodienthoai}**

Tôi đánh giá cao sự hiểu biết và hợp tác của bạn trong thời gian này. Tôi sẽ cố gắng hết sức để trả lời tin nhắn của bạn ngay khi tôi trở về.

Cảm ơn sự quan tâm của bạn tới vấn đề này.

Trân trọng,

**Tên: ${ten}**   
**Chức vụ: ${chucvu}**   
**Công ty TNHH Một Thành Viên.**