

**Phân Nhiệm Nhân Viên Quản Lý Nguồn Lực / Hồ Sơ Mới**  
**New Case / Resource Manager Assignment**

TÊN VÀ ĐỊA CHỈ THÂN CHỦ

TÊN VÀ ĐỊA CHỈ ĐẠI DIỆN THÂN CHỦ

**VỀ VIỆC: Phân Nhiệm Nhân Viên Quản Lý Nguồn Lực / Hồ Sơ DDA Mới**

Thư này là để báo cho quý vị biết rằng tôi là nhân viên quản lý nguồn lực / hồ sơ mới của quý vị tại Phòng Hành Chánh Trợ Giúp Phát Triển Cho Người Tàn Tật (DDA).

Tôi tên là:

\_\_\_\_\_  
TÊN NHÂN VIÊN QUẢN LÝ NGUỒN LỰC / HỒ SƠ

\_\_\_\_\_  
SỐ ĐIỆN THOẠI (VÀ MÃ VÙNG)

\_\_\_\_\_  
ĐỊA CHỈ EMAIL

Quý vị cũng có thể gọi cho tôi theo số 1-\_\_\_\_\_. Nếu quý vị có bất kỳ thắc mắc hay quan ngại nào, xin vui lòng gọi. Tôi rất mong được làm việc với quý vị.

Cảm ơn quý vị.

đồng kính gửi: Đại Diện Thân Chủ  
(Các) Nhân Viên Phục Vụ Chăm Sóc  
Hồ Sơ Thân Chủ