**THÔNG CÁO BÁO CHÍ**

**Về việc…**(vấn đề cần xử lý)

Địa điểm, ngày…tháng…năm…Công ty/ Doanh nghiệp…chân thành xin lỗi vì sự việc không mong muốn khi…do…

Làm rõ vấn đề xảy ra (thừa nhận đối tượng gây ra sự việc, bên liên quan xác nhận sự cố…).

Việc tuân thủ các quy định…luôn được…quán triệt đến...Tuy nhiên, do công tác quản lý/ giám sát…, ...đã vi phạm…(Giải thích cụ thể hơn sự việc).

Trước đó, nhằm hỗ trợ…(Đưa ra giải pháp công y đã thực hiện)

Công ty…đang tích cực phối hợp với các cơ quan liên quan điều tra/ xử lý… Đồng thời, công ty…cũng làm việc với..để thắt chặt, nâng cao…nhằm hạn chế tối đa…(Đưa ra giải pháp công ty đang và sẽ thực hiện để giải quyết vấn đề một cách tối ưu nhất)

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn cộng đồng/ người tiêu dùng/ đối tác… đã quan tâm đến…Chúng tôi xin ghi nhận mọi ý kiến đóng góp và rút kinh nghiệm xử lý không để sự việc tái diễn,

Chúng tôi cam kết sẽ…để giải quyết thắc mắc…một cách thỏa đáng (Đưa ra lời tuyên bố về cam kết xử lý sự cố)

Trân trọng.