## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC**

**(Khi nghỉ thai sản)**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại [tên công ty], chúng tôi gồm:

I. BÊN GIAO (Người nghỉ thai sản):

* Họ và tên:
* Chức vụ:
* Phòng/Ban:
* Thời gian dự kiến nghỉ thai sản: Từ ngày ... đến ngày ...

II. BÊN NHẬN:

* Họ và tên:
* Chức vụ:
* Phòng/Ban:

III. NỘI DUNG BÀN GIAO:

1. Công việc đang thực hiện:
	* [Liệt kê các dự án/công việc đang thực hiện]
	* Tiến độ hiện tại:
	* Deadline và các mốc quan trọng:
	* Các vấn đề cần lưu ý:
2. Tài liệu bàn giao:
	* Các file dữ liệu:
	* Tài liệu giấy:
	* Sổ sách:
	* Các báo cáo:
3. Tài khoản và quyền truy cập:
	* Email công việc:
	* Các phần mềm:
	* Tài khoản hệ thống:
	* Mật khẩu (nếu có):
4. Danh sách liên hệ quan trọng:
	* Khách hàng:
	* Đối tác:
	* Nhà cung cấp:
	* Đồng nghiệp liên quan:
5. Hướng dẫn và lưu ý đặc biệt:
	* Quy trình công việc:
	* Các lưu ý quan trọng:
	* Các vấn đề tiềm ẩn:
	* Giải pháp xử lý:

IV. CAM KẾT:

* Bên giao đã bàn giao đầy đủ các nội dung công việc, tài liệu và thông tin như trên.
* Bên nhận đã tiếp nhận và hiểu rõ các nội dung được bàn giao.
* Hai bên thống nhất với các nội dung trên và cùng ký tên xác nhận. ..., ngày ... tháng ... năm ... BÊN GIAO BÊN NHẬN NGƯỜI CHỨNG KIẾN (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

***(Ký, ghi rõ họ tên)***