|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG TY…. | ****CỘNG‍ HÒA‍ XÃ‍ HỘI‍ CHỦ‍ NGHĨA‍ VIỆT‍ NAM****Độc‍ lập‍ -‍ Tự‍ do‍ -‍ Hạnh‍ phúc |

# BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC

(Khi nghỉ việc)

Ngày lập biên bản: ⟦......⟧

Địa điểm: ⟦......⟧

## I. Thông tin các bên

Người bàn giao:

- Họ và tên: ⟦......⟧

- Chức vụ: ⟦......⟧

- Phòng ban: ⟦......⟧

- Thời gian công tác: ⟦......⟧

Người tiếp nhận công việc:

- Họ và tên: ⟦......⟧

- Chức vụ: ⟦......⟧

- Phòng ban: ⟦......⟧

Đại diện Ban lãnh đạo (nếu có):

- Họ và tên: ⟦......⟧

- Chức vụ: ⟦......⟧

## II. Nội dung bàn giao

1. Danh sách công việc đã hoàn thành:

 - ⟦......⟧

 - ⟦......⟧

2. Công việc đang thực hiện (chưa hoàn tất):

 - Tên công việc: ⟦......⟧

 - Tiến độ hiện tại: ⟦......%⟧

 - Ghi chú: ⟦......⟧

3. Tài sản, thiết bị, hồ sơ bàn giao:

 - Máy tính xách tay: ⟦......⟧

 - Tài khoản email/các phần mềm: ⟦......⟧

 - Hồ sơ giấy tờ: ⟦......⟧

4. Kiến nghị và đề xuất (nếu có):

 - ⟦......⟧

## III. Cam kết của các bên

Người bàn giao cam kết đã bàn giao đầy đủ công việc, tài sản và thông tin liên quan.

Người tiếp nhận xác nhận đã nhận đầy đủ theo nội dung trên và sẽ tiếp tục xử lý theo trách nhiệm.

Ban lãnh đạo xác nhận việc bàn giao đã diễn ra minh bạch, đầy đủ.

## IV. Ký xác nhận

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người bàn giao****(Ký tên và ghi rõ họ tên)** | **Người tiếp nhận****(Ký tên và ghi rõ họ tên)** | **Đại diện Ban lãnh đạo****(Ký tên và ghi rõ họ tên)** |