**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập​‍ -​‍ Tự do​‍ -​‍ Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI KHOẢN LÀM VIỆC**
(Sử dụng khi nhân viên nghỉ việc)

**Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ...**, tại [Tên​‍ công​‍ ty], chúng tôi gồm có:

**I.​‍ Thông tin bên bàn giao:**

Họ​‍ và​‍ tên: ......................................................

Bộ​‍ phận/Phòng​‍ ban: ...........................................

Chức​‍ vụ: ..........................................................

Ngày nghỉ việc: ...............................................

**II.​‍ Thông tin bên nhận bàn giao:**

Họ​‍ và​‍ tên: ......................................................

Bộ​‍ phận/Phòng​‍ ban: ...........................................

Chức​‍ vụ: ..........................................................

**III.​‍ Danh sách tài khoản bàn giao:**

| **STT** | **Tên​‍ tài​‍ khoản** | **Hệ​‍ thống/Phần​‍ mềm** | **Tên​‍ đăng​‍ nhập** | **Tình​‍ trạng** | **Ghi​‍ chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Email công ty | Gmail/Mail Server | example@abc.com | Còn​‍ hoạt​‍ động |  |
| 2 | Tài khoản CRM | [Tên​‍ phần​‍ mềm] | crm\_user01 | Đang​‍ dùng |  |
| 3 | … | … | … | … | … |

**IV.​‍ Cam kết và xác nhận:**

Tôi cam kết đã bàn giao đầy đủ toàn bộ tài khoản làm việc thuộc phạm vi công việc của mình cho người tiếp nhận.

Tôi không lưu giữ, sử dụng, truy cập các tài khoản nói trên sau thời điểm bàn giao này.

Bên nhận xác nhận đã tiếp nhận đầy đủ và chịu trách nhiệm tiếp theo theo quy định của công ty.

**V.​‍ Ký tên xác nhận:**

| **Người​‍ bàn​‍ giao** | **Người​‍ nhận** | **Đại​‍ diện​‍ quản​‍ lý/IT** |
| --- | --- | --- |
| Ký​‍ tên | Ký​‍ tên | Ký​‍ tên |
| Họ​‍ tên: ......... | Họ​‍ tên: ......... | Họ​‍ tên: ................. |