**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

------------------

*…………, ngày ...... tháng ...... năm 2025.*

**BẢN CAM KẾT HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC TRƯỚC KHI NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN 2025**

* Họ và tên: .................................................................
* Chức vụ: .................................................................
* Phòng/Ban: ............................................................

**1. Nội dung công việc cần hoàn thành:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên công việc** | **Thời hạn hoàn thành** | **Tình trạng (hoàn thành/đang thực hiện)** | **Ghi chú** |
| 1 | ................................ | .................... | ................................ | ................ |
| 2 | ................................ | .................... | ................................ | ................ |
| 3 | ................................ | .................... | ................................ | ................ |

**2. Kế hoạch bàn giao công việc (nếu có):**

* Người nhận bàn giao: ..................................................
* Nội dung bàn giao: .....................................................................
* Thời gian bàn giao: ......................................................

**3. Cam kết:**

Tôi cam kết sẽ hoàn thành toàn bộ các công việc được giao trước ngày .......... theo đúng yêu cầu của cấp trên và công ty. Trong trường hợp không hoàn thành hoặc phát sinh sự cố liên quan, tôi xin chịu mọi trách nhiệm theo quy định của công ty.

**4. Thông tin liên hệ trong thời gian nghỉ Tết (nếu cần):**

* Điện thoại: .................................................................
* Email: ..................................................................

**Người cam kết**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

..............................................................

**Xác nhận của quản lý trực tiếp**

* Ý kiến: ...........................................................................................................................
* Ký tên: ..............................................................

**Xác nhận của Phòng Hành chính - Nhân sự**

* Ý kiến: ...........................................................................................................................
* Ký tên: ..............................................................