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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC TRƯỚC KHI NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN 2025**

Ngày lập biên bản: .......... .................................................... ........................................................

Địa điểm: ..................................................................................... .............................................

1. Thông tin các bên:

***Người bàn giao:***

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

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

Phòng/Ban: ............................................................

***Người nhận bàn giao:***

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

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

Phòng/Ban: ............................................................

2. Nội dung bàn giao:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên công việc | Tình trạng công việc (hoàn thành/đang thực hiện/chưa bắt đầu) | Tài liệu/hồ sơ kèm theo | Ghi chú |
| 1 | ................................ | ..................................................... | ..................... | .................. |
| 2 | ................................ | ..................................................... | ..................... | .................. |
| 3 | ................................ | ..................................................... | ..................... | .................. |

3. Hướng dẫn thực hiện công việc tiếp theo: ................................................................................................................................. .................................................................................................................................

4. Cam kết:

Người bàn giao cam kết đã chuyển giao đầy đủ các công việc, tài liệu, và hướng dẫn cần thiết liên quan.

Người nhận bàn giao cam kết sẽ tiếp nhận và thực hiện các công việc đã được giao đúng trách nhiệm.

5. Xác nhận:

Người bàn giao:

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

Chữ ký: .................................................................

Người nhận bàn giao:

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

Chữ ký: .................................................................

Quản lý xác nhận (nếu có):

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

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

Chữ ký: .................................................................

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản và có giá trị như nhau.