**Đơn vị:……………………….. CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: ... …, ngày … tháng ... năm 20…

**BIÊN BẢN BÀN GIAO NGHỈ VIỆC**

Thời gian bàn giao: từ ngày ...... /....... /20... đến ngày ....... /........ /20...

**BÊN GIAO:**

Ông/ Bà: Bộ Phận: .....................................

**BÊN NHẬN:**

Ông/ Bà: Bộ Phận: .....................................

**PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH & LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG**

Ông/ Bà: Bộ Phận: .....................................

**NỘI DUNG BÀN GIAO**

1. **BÀN GIAO CÔNG VIỆC**

| **STT** | **Công việc cần theo dõi** | **Người liên hệ** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **BÀN GIAO HỒ SƠ TÀI LIỆU**

| **STT** | **Hồ sơ/ Tài liệu** | **Số lượng** | **Phân loại** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **BÀN GIAO FILE TRONG MÁY TÍNH**

| **STT** | **Hồ sơ/ Tài liệu** | **Đường dẫn** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. BÀN GIAO TÀI SẢN CÔNG CỤ DỤNG CỤ**

| **STT** | **Công cụ/ Dụng cụ** | **ĐVT** | **SL** | **Tình trạng** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**5. BÀN GIAO KHÁC**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Biên Bản được lập thành 2 bản, 1 bản giao cho Nhân viên nghỉ việc và 1 bản lưu tại văn phòng Công ty.

 **ĐẠI DIỆN P. TCHC & LĐTL BÊN NHẬN BÊN GIAO**