



Số:...../BBBGCV-TM

Hà Nội, ngày...tháng....năm.....

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC

Bên bàn giao:

Chức vụ:

Bên nhận bàn giao:

Chức vụ:

Tại Văn phòng Công ty, hai bên thống nhất bàn giao công việc với nội dung cụ thể như sau:

Stt	Nội dung bàn giao	Tình trạng (Bản gốc – bản sao Bản mềm – bản cứng)	Link (Nếu có)	Ghi chú (tình trạng công việc/tiến độ dự án)
1				
2				
3				
.....				

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để cùng thực hiện.

BÊN BÀN GIAO

BÊN NHẬN BÀN GIAO

QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

KIỂM SOÁT