CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC
(KHI NGHỈ VIỆC / CHUYỂN CÔNG TÁC)

Hôm nay, vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại ....., chúng tôi gồm:

BÊN BÀN GIAO CÔNG VIỆC (BÊN A):

Họ và tên: .....

Chức danh/Bộ phận: .....

BÊN NHẬN BÀN GIAO CÔNG VIỆC (BÊN B):

Họ và tên: .....

Chức danh/Bộ phận: .....

ĐẠI DIỆN QUẢN LÝ/BỘ PHẬN LIÊN QUAN (NẾU CÓ):

Họ và tên: .....

Chức danh: .....

Hai bên thống nhất lập biên bản bàn giao công việc khi nghỉ việc/chuyển công tác với các nội dung sau:

I. Danh mục công việc bàn giao:

- STT | Nội dung công việc | Tình trạng thực hiện | Thời hạn | Ghi chú

- 01 | | | |

- 02 | | | |

- 03 | | | |

II. Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan đã bàn giao:

.....

III. Công cụ, tài sản, thiết bị kèm theo (nếu có):

.....

IV. Trách nhiệm và cam kết:

- Bên A cam kết đã bàn giao đầy đủ toàn bộ công việc, hồ sơ, tài sản liên quan.

- Bên B xác nhận đã tiếp nhận đầy đủ và chịu trách nhiệm tiếp tục thực hiện công việc.

- Các vấn đề phát sinh sau thời điểm bàn giao thuộc trách nhiệm của Bên B theo phạm vi được giao.

Biên bản được lập thành ..... bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ ..... bản.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

BÊN BÀN GIAO	BÊN NHẬN	ĐẠI DIỆN QUẢN LÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)