

BIÊN BẢN BÀN GIAO
(ÁP DỤNG CHO CBNV TỪ CẤP PHÓ ĐƠN VỊ TRỞ XUỐNG)

Căn cứ *Quyết định số* , ngày: v/v (*ngỉ việc, miễn nhiệm , điều chỉnh phân công, điều chuyển*)

A. Bên bàn giao:

Họ và tên : Mã nhân viên :
Chức vụ : Bộ phận :
Ngày vào Cty : Ngày thôi việc :

B. Bên nhận bàn giao:

Họ và tên : Mã nhân viên :
Chức vụ : Bộ phận :

C. Các bên liên quan (nếu có):

Họ và tên : Mã nhân viên :
Chức vụ : Bộ phận :

D. Nội dung bàn giao:

- 1.) Công việc đang thực hiện và cần theo dõi :**
- 1.1) Các nhiệm vụ được phân công:
- 1.2) Các nội dung cần phải báo cáo theo chỉ đạo của Trưởng đơn vị:
- 1.3) Các nội dung cần tiếp tục thực hiện theo chương trình công tác:

2.) Hồ sơ/ Tài liệu bằng văn bản, trên máy tính:

3.) Phương tiện làm việc: tài sản, vật dụng, công cụ...

STT	TÊN TÀI SẢN	ĐVT	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ

4.) Công nợ:

4.1 Công nợ khách hàng (nếu có):

STT	TÊN KHÁCH HÀNG	ĐỊA CHỈ	ĐIỆN THOẠI	SỐ TIỀN	GHI CHÚ

4.2 Công nợ với Công ty:

STT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN	THỜI HẠN THANH TOÁN	GHI CHÚ
	TỔNG CỘNG			

5.) Bàn giao nhân sự đang quản lý (nếu có):

STT	HỌ VÀ TÊN	MNV	CHỨC DANH	HỆ SỐ LƯƠNG CƠ BẢN	MỨC LƯƠNG CHỨC DANH	THÔNG TIN KHÁC

6) Xác nhận của các đơn vị liên quan:

- Phòng KTTC (xác nhận công nợ)
- Cá nhân/đơn vị liên quan trong nội bộ đơn vị (nếu có)

7) Ý kiến các bên liên quan (nếu có):

8) Cam kết của người bàn giao:

Tôi tên:, xin cam kết đã bàn giao đầy đủ và chính xác các nội dung liên quan đến quá trình công tác tại Công ty (bao gồm nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu, tài sản, phương tiện dụng cụ, công nợ). Nếu xảy ra các hậu quả do việc bàn giao không đầy đủ thì Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật.

Bên nhận bàn giao

Ngày tháng năm

Bên bàn giao

Trưởng đơn vị