

[Tên Công Ty]
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: [Số biên bản]/[Năm]
BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC

Hôm nay, ngày [ngày/tháng/năm], tại [địa điểm], chúng tôi gồm:

I. BÊN BÀN GIAO:

- Họ và tên: [Họ và tên]
- Chức vụ: [Chức vụ]
- Đơn vị: [Tên phòng/ban/bộ phận]

II. BÊN NHẬN BÀN GIAO:

- Họ và tên: [Họ và tên]
- Chức vụ: [Chức vụ]
- Đơn vị: [Tên phòng/ban/bộ phận]

III. NỘI DUNG BÀN GIAO:

- Công việc đang thực hiện:**
 - [Mô tả công việc cụ thể đang tiến hành]
 - [Các nhiệm vụ cần tiếp tục thực hiện]
- Tài liệu và hồ sơ liên quan:**
 - [Danh mục tài liệu/hồ sơ chi tiết]
 - [Ghi chú nếu cần]
- Trang thiết bị, công cụ bàn giao (nếu có):**
 - [Danh sách tài sản bàn giao kèm mã số/đặc điểm nhận dạng (nếu có)]
 - [Trạng thái hiện tại của tài sản]
- Các vấn đề cần lưu ý:**
 - [Ghi chú về công việc đặc biệt hoặc lưu ý quan trọng]

IV. THỜI GIAN BÀN GIAO:

- Ngày bắt đầu nghỉ thai sản: [Ngày/tháng/năm]
- Thời gian dự kiến bàn giao lại công việc: [Ngày/tháng/năm]

V. CAM KẾT:

Bên bàn giao cam kết đã bàn giao đầy đủ và chính xác nội dung công việc, tài liệu, trang thiết bị như trên. Bên nhận bàn giao cam kết tiếp nhận và thực hiện đúng các nội dung đã được bàn giao.

VI. XÁC NHẬN CỦA CÁC BÊN:

Người bàn giao

[Ký, ghi rõ họ tên]

Người nhận bàn giao

[Ký, ghi rõ họ tên]

Xác nhận của Trưởng phòng/Ban

[Ký, ghi rõ họ tên]