

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC VÀ TÀI SẢN

Hôm nay, vào lúc ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm 2025. Tại: [Địa điểm bàn giao]

- I. BÊN BÀN GIAO (Bên A): Ông/Bà: [Tên nhân viên nghỉ việc] Chức vụ: ...
- II. BÊN NHẬN BÀN GIAO (Bên B): Ông/Bà: [Tên nhân viên tiếp nhận] Chức vụ: ...
- III. BÊN GIÁM SÁT (Bên C): Ông/Bà: [Đại diện Nhân sự/Quản lý trực tiếp]

IV. NỘI DUNG BÀN GIAO:

1. Bàn giao công việc chuyên môn: | STT | Nội dung công việc | Tình trạng (Hoàn thành/Dang dở) | File lưu trữ/Đường dẫn | Ghi chú |

-----	-----	-----	-----	-----	1 Dự án X
Đang thực hiện giai đoạn 2 Server/Project/X Deadline 30/12 2 Báo cáo tháng 10 Đã hoàn thành 					

2. Bàn giao hồ sơ, tài liệu:

- Danh sách khách hàng (File cứng/mềm): ...
- Hợp đồng kinh tế số ...: ...
- Các chứng từ kế toán: ...

3. Bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ: | STT | Tên tài sản | Mã tài sản | Tình trạng | Ghi chú |

-----	-----	-----	-----	-----	1 Laptop Dell AST-001 Tốt, đầy đủ sạc
Pass: 123 2 Chìa khóa tủ 					

4. Các vấn đề tài chính, công nợ:

- Tạm ứng chưa hoàn: ... VNĐ
- Công nợ khách hàng phụ trách: ...

V. KẾT LUẬN: Bên B đã kiểm tra và nhận đầy đủ các hạng mục nêu trên. Kể từ thời điểm này, Bên A không còn quyền truy cập và trách nhiệm đối với các tài sản, công việc đã bàn giao. Bên B chịu trách nhiệm quản lý và tiếp tục thực hiện.

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

NGƯỜI BÀN GIAO NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO NGƯỜI GIÁM SÁT *(Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên)*