

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC

Hôm nay, ngày...../...../20....., tại:

chúng tôi gồm:

Người bàn giao:..... Bộ phận:.....

MSNV:.....

Người nhận bàn giao:..... Bộ phận:.....

MSNV:.....

Lý do bàn giao: Chuyển công tác sang bộ phận.....

Cùng bàn giao công việc với nội dung như sau:

[illegible]

Người bàn giao cam đoan rằng toàn bộ nội dung công việc đang thực hiện đã được bàn giao đầy đủ. Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ một bản./.

Người bàn giao

Người nhận bàn giao

Phòng HC-NS