**PHIẾU BÀN GIAO NGHỈ VIỆC**

*HAND-OVER SHEET*

Họ tên/ Full name: «EMPLOYEE\_NAME»

Phòng ban/ Department: «ORG\_NAME»

Ngày làm việc cuối cùng/ The last working day: «TER\_LASTDATE»

|  |  |
| --- | --- |
| **Phòng ban liên quan / Ralated Departments** | **Chữ ký / Signature** |
| **Phòng/ Department:**   1. Trang thiết bị, dụng cụ, chìa khóa   *Equipments, tools, keys*   1. Tài liệu, hồ sơ công việc   *Documents*   1. Khác   *Others* | Trưởng phòng / Department Head  Ngày/Date: |
| **Phòng Hành chánh / Admin Department**   1. Thẻ taxi   *Taxi card*   1. Khác   *Others* | Trưởng phòng / Department Head  Ngày/Date: |
| **Phòng Công nghệ thông tin/ IT Department**   1. Máy tính để bàn/ Laptop   *Desktop/ Laptop*   1. Phụ kiện máy (sạc, chuột, ổ cứng...)   *Accessories (adapter, mouse, hard disk...)*   1. Khác   *Others* | Trưởng phòng / Department Head  Ngày/Date: |
| **Phòng Kế toán / Accounting Department**   1. Tiền tạm ứng   *Cash advance*   1. Chi phí công tác   *Business expense*   1. Khác   *Others* | Trưởng phòng / Department Head  Ngày/Date: |
| **Phòng Nhân sự / Humance Resource Department**   1. Thẻ thang máy, thẻ xe   *Elevator card, motorbike card*   1. Khác   *Others* | Trưởng phòng / Department Head  Ngày/Date: |

**Ghi chú/Notes:**

Chỉ thanh toán lương và các chế độ liên quan (nếu có) khi có đầy đủ chứng từ và xác nhận như đã nêu trên.

*The final payment will be processed only after above mentioned signature.*

Lưu: Phòng Nhân sự