

BIÊN BẢN BÀN GIAO (*HANDOVER RECORD*)

(Dùng cho công tác bàn giao khi nghỉ việc hoặc thay đổi vị trí công tác)

(Used for the handover when resigning or changing positions)

TP.HCM, ngày 24 tháng 03 năm 2023

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN (*TIME, LOCATION, COMPOSITION*)

1. Địa điểm (Location): Văn phòng Công ty TNHH Rakus Việt Nam

2. Thời gian (Time):

3. Thành phần (Composition):

- Người bàn giao (*The Handover person*): Trần Khương Tuấn
Bộ phận (*Department*): DEV MSNV (*Employee Code*): R019
Người nhận bàn giao (*The Receiver*): Nguyễn Danh Thọ
Bộ phận (*Department*): DEV MSNV (*Employee Code*): R056
Người nhận bàn giao (*The Receiver*): Project Manager
Bộ phận (*Department*): HR MSNV (*Employee Code*): R037
Người nhận bàn giao (*The Receiver*): Trần Thị Phương
- Lý do bàn giao (*Reason for hand-over*): Nhân viên thôi việc

II. NỘI DUNG BÀN GIAO (*CONTENT OF HANDOVER*)

1. VỀ CÔNG VIỆC (*ABOUT WORKS*)

Stt (No.)	Nội dung công việc (Work Content)	Tình hình thực hiện (Implementation status)
1	Tất cả những task đã làm	

2. VỀ TÀI LIỆU (*ABOUT DOCUMENTS*)

a. Bản cứng (*Hard Documents*)

Stt (No.)	Danh mục tài liệu (List of documents)	Nơi lưu trữ (Storage at)	Ghi chú (Note)
	Không có		

b. Bản mềm (*Soft Documents*)

Stt (No.)	Danh mục tài liệu (List of documents)		Ghi chú (Note)
	Những task bàn giao	Đường dẫn (<i>Link</i>)	

3. VỀ TÀI SẢN (*ABOUT ASSETS*)

Stt (No.)	Nội dung xác nhận (Content confirmation)	Ghi chú (<i>Note</i>) (không nợ hoặc đã hoàn tất bàn giao)	Ký xác nhận của Bộ phận liên quan

		(No debit or complete handover)	(Signed by relevant department)
1	Thẻ Nhân viên (<i>Employee Card</i>)	<input type="checkbox"/>	
2	Thẻ Bảo hiểm Y tế (<i>Health Insurance Card</i>)	<input type="checkbox"/> Thẻ BHYT <input type="checkbox"/> Thẻ PVI	
3	Mượn sách của Thư viện (<i>Borrow Book from Library</i>)	<input type="checkbox"/>	
4	Máy móc thiết bị (<i>Working Equipment</i>)	<input type="checkbox"/> Máy móc, thiết bị <input type="checkbox"/> Password PC <input type="checkbox"/> Chìa khóa tủ cá nhân <input type="checkbox"/> Chìa khóa cửa công ty	

4. VỀ TÀI CHÍNH (*ABOUT FINANCE*)

Stt (No.)	Nội dung xác nhận (Content confirmation)	Ghi chú (<i>Note</i>) (không nợ hoặc đã hoàn tất bàn giao) (No debit or complete handover)	Ký xác nhận của Bộ phận liên quan (Signed by relevant department)
1	Các khoản tài chính còn nợ Công ty (<i>Finacial Amounts owned to the Company</i>)	<input type="checkbox"/> Không nợ <input type="checkbox"/> Khác:.....	
2	Chi phí đào tạo (<i>Training Fee</i>)	<input type="checkbox"/> Không nợ <input type="checkbox"/> Khác:.....	

Bên bàn giao đã bàn giao toàn bộ những tài liệu, thông tin liên quan đến công việc của mình và của công ty do mình quản lý. Bên nhận bàn giao đã nhận được đầy đủ những tài liệu và những thông tin được bàn giao.

(*The Handover person has handed over all the documents and information related to his/her work and the Company which he/she respected to manage. The Receiver has received full documentation and information handed over.*)

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ một bản./. (*The Handover Record was made in 03 copies, each party keeps a copy. /.*)

NGƯỜI BÀN GIAO (<i>The Handover Person</i>)	NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO (<i>The Receiver</i>)	PHÒNG HC-NS (<i>HR</i>)	XÁC NHẬN
		Trần Thị Phụng	

Nơi nhận (Storage):

- Người bàn giao (*The Handover Person*)
- Phòng nhân sự (*HR Department*)
- Người nhận bàn giao (*The Receiver*)