QUY TRÌNH BÀN GIAO CÔNG VIỆC

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **QUY TRÌNH** | **THÔNG TIN/ NỘI DUNG** | **GHI CHÚ** |
| **NGƯỜI BÀN GIAO** | | | |
| 1 | Tổng hợp thông tin | Tổng hợp tất cả các thông liên quan đến công việc và dự án bao gồm :  + Các công việc đã làm và cần lưu trữ : Thông tin khách hàng, Dự án …..  +Các công việc đang và sẽ thực hiện  + Các thông tin về KPI chính  + Thông tin các cá nhân tổ chức liên quan đến công việc đang nắm giữ | Thời gian: Bắt đầu chuẩn bị từ sau khi thông báo xin nghỉ việc. |
| 2 | Thông tin bàn giao chi tiết | Các Nội dung cần bàn giao:  +Một danh sách các deadline cần thiết mà người mới cần phải đáp ứng.  + Chi tiết các trách nhiệm hàng ngày  + Thông tin về mọi dự án hiện tại mà nhân sự mới sẽ chịu trách nhiệm ( Bao gồm : ác mục tiêu của dự án và kết quả mong đợi, các bên liên quan, tiến độ hiện tại và ngày hoàn thành dự kiến)  + Danh sách các khách hàng chính và contact liên hệ .  +Chi tiết liên lạc với các đồng nghiệp quan trọng và ghi chú về trách nhiệm của họ và mối liên quan với công việc của người được nhận bàn giao sắp đảm nhiệm.  + Lưu ý về các quy trình, file, và thông tin đăng nhập cụ thể mà đồng nghiệp mới sẽ cần. | Bàn giao bằng các file source để nhân sự mới lưu trữ.  -Nếu bàn giao bằng các file online phải kèm them 1 file source |
| 3 | Hướng dẫn cho nhận sự nhận bàn giao | Tiến hành hướng dẫn công việc cho người nhận bàn giao về các công việc, dự án , yêu cầu công việc, timeline …..  + Giải đáp câu hỏi và Thắc mắc của người được nhận bàn giao. |  |
| 4 | Bàn giao máy móc thiết bị | Bộ Phận HCNS hoặc Cá nhân có trách nhiệm sẽ nhận bàn giao:  + Bàn giao lại trang thiết bị của công ty mà nhân sự đang sử dụng .  + Đền bù nếu mất mát hoặc hư hỏng . |  |
| 5 | **Các thủ tục cần hoàn thành** | + Đơn xin thôi  +Thanh lý Nghỉ Việc  + Biên bản bàn giao công việc | Đơn xin thôi việc phải được thông qua trước 1 tháng tính đến ngày được nghỉ chính thức ( hoặc sẽ được bàn bạc giữ các bên) |
| **NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO** | | | |
| 1 | Tiếp nhận thông tin | Đoc kiểm tra tất cả các file đã tiếp nhận : Đầy đủ số lượng , thông tin , Kiểm tra đúng file trước khi ký vào biên bản bàn giao công việc . |  |
| 2 |  | Trong quá trình nhận hướng dẫn từ người bàn giao cần hỏi kỹ những thông tin chưa nắm , chưa hiểu để đảm bảo sẽ có đầy đủ thông tin tiến tục công việc sau khi nhận xong bàn giao . |  |