

	BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC - TÀI LIỆU - TÀI SẢN	Mã số	BM-02-QT-QTNL-03
		Ngày ban hành	01/09/2021
		Lần ban hành	1

Mẫu này sử dụng khi cá nhân xin nghỉ việc/ điều động công tác làm thủ tục bàn giao công việc, tài sản đang quản lý cho người được Cấp quản lý trực tiếp chỉ định. Sau khi bàn giao và có xác nhận đầy đủ của các bên liên quan, xin vui lòng gửi về Phòng Hành chính Nhân sự để hoàn tất các thủ tục tiếp theo.

I. NGÀY BÀN GIAO	Họ tên	Vị trí công tác	Lý do bàn giao
Người bàn giao:		
Người nhận bàn giao:		

II. CÁC HẠNG MỤC CÔNG VIỆC, HỒ SƠ, TÀI LIỆU, DỤNG CỤ, TÀI SẢN:

2.1. Các hạng mục Hồ sơ, tài liệu

TT	Mã HS, TL	Tên Hồ sơ, tài liệu, công việc	Số lượng	Tình trạng	Vị trí để Hồ sơ, tài liệu
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

2.2. Các hạng mục tài sản, dụng cụ					
TT	Mã TS, DC	Tên tài sản, dụng cụ	ĐVT	Số lượng	Tình trạng
1					
2					
3					
4					
5					
6					
<p align="center"><u>Ý KIẾN CỦA BÊN BÀN GIAO</u></p> <p>- Tôi cam kết đã bàn giao đầy đủ các nội dung công việc, danh sách khách hàng, nhà cung cấp, tài liệu và tài sản mà Tôi đang quản lý.</p> <p>- Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày bàn giao, Tôi cam kết sẽ trả lời tất cả những thắc mắc của Công ty nằm trong phạm vi công việc, trách nhiệm mà Tôi đã được giao.</p>			<p align="center">Ý kiến, chữ ký của Bên nhận</p>		
<p align="center">Chữ ký của người giám sát</p>			<p align="center">Chữ ký của cấp trên trực tiếp</p>		