# BIÊN BẢN BÀN GIAO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tên nhân viên: |  | Mã số nhân viên*:* |  |
| Chức danh: |  | Bộ phận: |  |
| Ngày gia nhập Công ty*:* |  | Ngày làm việc cuối cùng*:* |  |

1. **Danh mục công việc thực hiện và các hồ sơ tài liệu liên quan:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Chi tiết công việc** | **Tên hồ sơ, tài liệu** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |

1. **Công việc thực hiện với đối tác/ khách hàng:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Chi tiết công việc** | **Tên hồ sơ, tài liệu** | **Ghi chú** |
| 1 |  | * . |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

1. **Công việc, vấn đề chưa giải quyết và các hồ sơ tài liệu liên quan:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Chi tiết công việc** | **Tên hồ sơ, tài liệu** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Các nội dung bàn giao khác:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bộ phận** | **Nội dung bàn giao** | **Tình trạng** | **Ký xác nhận** |
| **TC- Kế toán** | . |  |  |
| 2, Khác | Không |  |
| **P. HCNS** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Người bàn giao** *(Ký,ghi rõ họ tên)* | **Người nhận bàn giao** *(Ký,ghi rõ họ tên)* | **Trưởng BP/PB** *(Ký,xác nhận)* | **P. HCNS** *(Ký,xác nhận)* |
|  | **Ban lãnh đạo**  *(Duyệt)* |  | |