**BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC HỒ SƠ VÀ TÀI LIỆU** *(BM:12/HC-KNR)*

Hôm nay, ngày...../...../........, tại Công ty …………………………………, chúng tôi gồm:

Người bàn giao: ..................................................................Bộ phận: ...............................................

Người nhận bàn giao: ..........................................................Bộ phận: ..............................................

Lý do bàn giao: .................................................................................................................................

Ngày nộp đơn xin nghỉ: ……………………… Ngày nghỉ chính thức: ……………………...........

Cùng bàn giao công việc với nội dung như sau:

1. **Bàn giao công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

1. **Bàn giao tài liệu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung tài liệu** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Người bàn giao cam đoan rằng toàn bộ nội dung công việc đang thực hiện đã được bàn giao đầy đủ. Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản./

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TP. Xác nhận** | **Người nhận bàn giao** | **Người bàn giao** |