

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Căn cứ vào Lịch nghỉ phép của đã được thuận duyệt;

Vào lúcg....., ngày tháng năm, tại Khách sạn Sài Gòn - Rạch Giá:

BÊN BÀN :

GIAO

- Chức vụ : Phòng Ban:

BÊN NHẬN :

- Chức vụ : Phòng Ban

Hai bên cùng tiến hành bàn giao với các nội dung cụ thể như sau:

TT	NỘI DUNG
A	CÔNG VIỆC ĐẢM NHIỆM
1	
2	
B	HỒ SƠ, TÀI LIỆU
-	
C	TÀI SẢN (Nêu rõ tình trạng)
-	cái. ☐ Sử dụng tốt ☐ Đã hỏng
D	DỮ LIỆU MÁY TÍNH CÓ LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG VIỆC
-	Dữ liệu công việc
E	NỘI DUNG KHÁC
-	
-	Bà bàn giao sẽ hỗ trợ công việc qua điện thoại cho bên nhận bàn giao
-	Thời gian bàn giao: Từ ngày/...../..... đến hết ngày/...../.....

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản, và một bản lưu tại P. HCNS

QUẢN LÝ BỘ PHẬN	NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO	NGƯỜI BÀN GIAO