



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 2017

GIẤY XÁC NHẬN BÀN GIAO

Họ và tên nhân viên: Nguyễn Ngọc Hằng Minh

Đơn vị: Ban Chất lượng

Ngày bắt đầu làm việc/Ngày kết thúc hợp đồng/Ngày chuyển đơn vị khác: 30.3.2017

<i>T T</i>	<i>Nội dung bàn giao¹</i>		<i>Người nhận bàn giao/bàn giao²</i>	<i>Người bàn giao/ nhận bàn giao</i>	<i>Ghi chú</i>
1.	Máy tính làm việc, tài sản khác				Hành chính
2.	Tài khoản mail nội bộ				IT
3.	Thẻ nhân viên				Hành chính
4.	Thẻ BHYT				Nhân sự
5.	Thẻ ra vào				Nhân sự
6.	Công nợ				Tài chính/Kế toán
7.	Hoàn thành Quyết toán thuế thu nhập cá nhân				Nhân sự
8.	Bồi thường từ nhân viên do xin thôi việc không đúng qui định	Số tiền			Tài chính/Kế toán
9.	Bồi thường thiệt hại vật chất	Số tiền			Tài chính/Kế toán

¹ Có thể bổ sung nội dung bàn giao ngoài những đầu mục đã liệt kê trên. Trong trường hợp không có công nợ, tài sản, ... vẫn phải có xác nhận của cán bộ liên quan. Có thể bổ sung nội dung bàn giao ngoài những đầu mục đã liệt kê trên.

² Người nhận bàn giao/bàn giao phải ký và ghi rõ họ tên

10.	Bồi thường chi phí đào tạo	Số tiền			Tài chính/Kế toán
11.	Công việc (ghi rõ dưới đây hoặc có thể là bản đính kèm Giấy xác nhận bàn giao này).....				Trưởng bộ phận
12.	Khác			