|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI | Mẫu: TCKT.ĐHTĐHN.41 |

Hà Nội, ngày … tháng … năm 20…

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN, CÔNG VIỆC**

(Dùng cho trường hợp điều chuyển giữa các đơn vị trong Trường

hoặc thôi việc, chuyển công tác)

**I. BÊN GIAO**

Ông/Bà:............................................................ Chức danh:..........................

Đơn vị:

**II. BÊN NHẬN**

Ông/Bà:............................................................ Chức danh:..........................

Đơn vị:

Lý do bàn giao:

Cùng tiến hành bàn giao Tài sản, Công việc, Công nợ như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. BÀN GIAO TÀI SẢN, CCDC** | | | | |
| STT | Tên Tài sản, CCDC | Mã hiệu | Số lượng | Tình trạng |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **B. BÀN GIAO CÔNG VIỆC** | | | | |
| STT | Nội dung công việc | | Người nhận | Ghi chú |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **C. BÀN GIAO CÔNG NỢ** | | | | |
| STT | Nội dung công nợ, tạm ứng (số tiền) | | Người nhận | Ghi chú |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ một bản./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÊN GIAO** | **BÊN NHẬN** | **XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ** |