

Mẫu 1. Đơn xin nghỉ việc.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN THÔI VIỆC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang;
- Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Lãnh đạo¹.

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Trình độ chuyên môn:

Chức danh/Chức vụ/Vị trí:

Đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang, Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ, Lãnh đạo² cho phép tôi được thôi việc.

Thời gian xin kết thúc hợp đồng kể từ ngày³:

Lý do xin thôi việc:.....

.....

Tôi có trách nhiệm bàn giao lại công việc và tài liệu theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị cho Ông/Bà.....

Sau khi nghỉ việc, tôi cam kết không sử dụng, cung cấp thông tin nội bộ của Nhà trường cho bên thứ ba. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về sự cam kết này.

Kính đề nghị Nhà trường giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Kiên Giang, ngày tháng năm

LÃNH ĐẠO.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

¹ Lãnh đạo đơn vị đang công tác

² Lãnh đạo đơn vị đang công tác

³ Đối với những trường hợp nghỉ từ ngày 01 đến ngày 15 của tháng thì tính giảm BHXH ngay tháng đó. Trường hợp xin nghỉ từ ngày 16 thì tính giảm BHXH vào tháng tiếp theo.

Mẫu 2. Biên bản bàn giao công việc và hồ sơ tài liệu, tài sản.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC VÀ HỒ SƠ TÀI LIỆU, TÀI SẢN

Hôm nay, vào lúcgiờ....phút, ngày.../.../....., tại

Chúng tôi gồm:

I. Bên nhận:

1. Ông/ Bà:..... Chức vụ: Đơn vị:⁴

2. Ông/ Bà:..... Chức vụ: Đơn vị:⁵

II. Bên giao:

Ông/ Bà:..... Chức vụ: Đơn vị:

Lý do bàn giao:

.....
.....

Cùng tiến hành bàn giao với nội dung như sau:

A. BÀN GIAO CÔNG VIỆC				
STT	Nội dung công việc	Ghi chú		
1				
2				
3				
...				
B. BÀN GIAO HỒ SƠ TÀI LIỆU, TÀI SẢN (Máy tính, máy in, điện thoại...)				
STT	Tên tài liệu, tài sản	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Người bàn giao cam đoan đã bàn giao đầy đủ các công việc đang thực hiện, toàn bộ hồ sơ tài liệu, tài sản. Người bàn giao chịu hoàn toàn trách nhiệm với cam đoan trên.

⁴ Lãnh đạo đơn vị

⁵ Người nhận bàn giao được lãnh đạo đơn vị phân công

Biên bản kết thúc vào lúcgiờ....phút, ngày.../...../..... Các bên tham gia cùng nhất trí các nội dung trên.

Biên bản được lập thành 03 bản (bên giao, bên nhận, Phòng Tổ chức Cán bộ mỗi bên giữ một bản) có giá trị pháp lý như nhau./.

Lãnh đạo đơn vị

Bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3. Biên bản thanh lý Hợp đồng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN THANH LÝ
HỢP ĐỒNG⁶

Họ tên:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Chức danh/Chức vụ/Vị trí:

Đơn vị:

Ngày vào Trường:..... Ngày nghỉ việc/cho thôi việc có hiệu lực:

Hợp đồng đang thực hiện:⁷

1. Kết quả bàn giao công việc:

.....
.....

2. Kết quả bàn giao hồ sơ tài liệu:

.....
.....

3. Kết quả bàn giao tài sản:

.....
.....

4. Thanh toán chế độ:

Stt	Nội dung	Số lượng	Mức	Thành tiền	Ghi chú
1	Lương và các khoản phụ cấp				
2	Trách nhiệm bồi thường				
3	Phí đào tạo				
4	Phí liên quan tài sản				
5	Khác				
Tổng cộng					

⁶ Ghi rõ loại hợp đồng, số, ngày/tháng/năm ký hợp đồng. Ví dụ: Hợp đồng lao động số 01/HĐLD ngày 01/01/2020.

⁷ Ghi rõ loại hợp đồng, số, ngày/tháng/năm ký hợp đồng. Ví dụ: Hợp đồng lao động số 01/HĐLD ngày 01/01/2020.

Tổng cộng số tiền phải thanh toán cho người xin thôi việc còn lại là:.....

Người thôi việc được nhận số tiền còn phải thanh toán và quyết định nghỉ việc vào:

.....

5. Các hồ sơ chứng từ nhận lại:

Sổ Bảo hiểm xã hội sẽ nhận lại vào ngày:

Hồ sơ cá nhân sẽ nhận lại vào ngày:

Ý kiến của người xin thôi việc

.....
.....
.....

Ý kiến của Phòng Kế hoạch – Tài chính

.....
.....
.....

Ý kiến của Phòng Tổ chức Cán bộ

.....
.....
.....

Người xin thôi việc

Phòng Kế hoạch – Tài chính

Phòng Tổ chức Cán bộ