

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI KHOẢN VÀ QUYỀN TRUY CẬP

Số: HB-001/2026

BÊN GIAO: TÊN BÊN A (CÔNG TY HOẶC CÁ NHÂN)

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Điện thoại:

BÊN NHẬN: TÊN BÊN B (CÔNG TY HOẶC CÁ NHÂN)

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Điện thoại:

1. Thông tin bàn giao

Hôm nay, ngày, các bên lập biên bản bàn giao tài khoản và quyền truy cập hệ thống với nội dung dưới đây.

Người liên quan: Chức vụ, bộ phận:

1.1. Trường hợp: cấp quyền truy cập cho nhân sự mới tiếp nhận công việc.

1.2. Thời điểm có hiệu lực: Ví dụ từ 17h ngày 30/10/2026.

2. Danh sách hệ thống và mức quyền

Mỗi dòng một hệ thống: tên hệ thống, tên đăng nhập, mức quyền (quản trị, chỉnh sửa, chỉ xem). Không ghi mật khẩu.

Biên bản này không ghi mật khẩu. Thông tin đăng nhập được cung cấp riêng cho người nhận qua kênh khác, hoặc người nhận tự đặt lại trong lần đăng nhập đầu tiên.

3. Cam kết của người được cấp quyền

Giữ bí mật thông tin đăng nhập, không chia sẻ cho người khác dưới bất kỳ hình thức nào.

Chỉ sử dụng quyền được cấp trong phạm vi công việc được giao.

Thông báo ngay cho bộ phận quản trị khi phát hiện tài khoản bị lộ hoặc có dấu hiệu bị người khác sử dụng.

Khi thôi quyền truy cập, không đăng nhập vào các hệ thống nêu trên và không giữ lại bản sao dữ liệu đã lấy từ các hệ thống đó.

4. Nội dung còn tồn đọng

4.1. Không có nội dung tồn đọng tại thời điểm lập biên bản.

5. Hiệu lực

Biên bản này lập thành hai bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản. Một bản lưu cùng hồ sơ nhân sự.

Các bên đã cùng đọc lại, thống nhất nội dung và ký tên dưới đây.

BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN BÊN A (CÔNG TY HOẶC CÁ NHÂN) TÊN BÊN B (CÔNG TY HOẶC CÁ NHÂN)

Biểu mẫu tham khảo do PCTech tạo. Không ghi mật khẩu vào biên bản. Hãy sửa lại cho khớp hệ thống của đơn vị bạn trước khi dùng.