

Quy trình thu hồi quyền truy cập khi nhân viên nghỉ việc

Checklist các bước cần làm trong ngày nhân viên nghỉ việc chính thức — đánh dấu khi hoàn tất.

Nhân viên: _____

Bộ phận: _____

Ngày nghỉ việc chính thức: _____

Người thực hiện: _____

1. Trước ngày nghỉ việc (nếu biết trước)

☐	Việc cần làm	Hoàn tất ngày
☐	Lập danh sách hệ thống/tài khoản nhân viên đang có quyền truy cập	
☐	Bàn giao công việc, dữ liệu, file đang phụ trách cho người kế nhiệm	

2. Trong ngày nghỉ việc chính thức

☐	Việc cần làm	Hoàn tất ngày
☐	Khóa/vô hiệu hóa tài khoản email công ty	
☐	Thu hồi quyền truy cập Drive/tài liệu dùng chung	
☐	Thu hồi quyền phần mềm kế toán, CRM, bán hàng	
☐	Đổi mật khẩu các tài khoản dùng chung mà nhân viên biết	
☐	Gỡ nhân viên khỏi nhóm chat công việc (Zalo, Slack, Telegram...)	
☐	Thu hồi thiết bị công ty (laptop, điện thoại, token bảo mật, thẻ ra vào)	
☐	Xóa tài khoản khỏi hệ thống chấm công, bảng lương	

3. Sau ngày nghỉ việc (trong vòng 1 tuần)

☐	Việc cần làm	Hoàn tất ngày
☐	Kiểm tra lại không còn quy tắc chuyển tiếp email lạ được đặt trước khi nghỉ	
☐	Rà soát không còn thiết bị cá nhân của nhân viên đăng nhập hệ thống công ty	
☐	Lưu hồ sơ bàn giao vào thư mục nhân sự	

Người thực hiện

Quản lý xác nhận

Họ tên, chữ ký

Họ tên, chữ ký

Đây là mẫu tham khảo, không thay luật sư. Cảnh Báo An Ninh Mạng (ORVANE) cung cấp mẫu này để công ty nhỏ có điểm khởi đầu, không phải dịch vụ tư vấn pháp lý hay an ninh mạng. Trước khi áp dụng chính thức, nên điều chỉnh theo quy mô, ngành nghề và tham khảo ý kiến luật sư hoặc chuyên gia phù hợp.
canhbaoninhmang.orvane.vn — một sản phẩm trong hệ công cụ ORVANE