**XÁC NHẬN ĐÃ HOÀN TẤT VIỆC THANH TOÁN, BÀN GIAO**

**TÀI LIỆU, VẬT DỤNG - CỦA TRƯỜNG ĐƯỢC TRANG BỊ HOẶC MƯỢN SỬ DỤNG**

***CONFIRMATION OF COMPLETION OF PAYMENT, HANDOVER OF UNIVERSITY’S DOCUMENTS AND MATERIALS BORROWED AND USED***

Học viên/ *student’s name*:…………..............................................................…………………...………………… Mã số học viên/*Student’s ID*: ……………..

Thuộc lớp/*Class*: …………………….…. Khoa/*Faculty*: ………………………………………………………..

đã thực hiện đầy đủ việc thanh toán, bàn giao các tài liệu, vật dụng của trường*/have fully made payment and handed over the university’s documents and materials.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Đơn vị/*unit* | Ngày/  *date* | Nội dung bàn giao/*Handover contents* | Người nhận bàn giao/  *Handover receiver* | Lãnh đạo đơn vị/ *Unit leader* | Ghi chú/*Note* |
| 1. P. Tài chính (A0007)/*Department of Finance (A007)* |  |  |  |  |  |
| 2. Phòng trực cơ sở (C007)/ *On site duty department (C007)*  P. Quản trị thiết bị (A.0103)/ *Department for Facility (A.1013)* |  |  |  |  |  |
| 3. P. TCHC - CTCTHSSV (A0003)/ *Department of Student affairs (A0003)* |  |  |  |  |  |
| 4. Thư viện (Nhà G lầu 6)/*Library (G building 6th floor)* |  |  |  |  |  |
| 5. Khoa chủ quản/ *Faculty* |  |  |  |  |  |

Ghi chú: Trong trường hợp không có nợ để thanh toán và vật dụng, tài liệu mượn sử dụng trong quá trình làm việc để bàn giao, cũng phải ghi rõ (không có) và có chữ ký, ghi rõ họ, tên đầy đủ ở các ô 1,2,3,4 và Khoa chủ quản.

*Note: In case there is no debt for payment and the borrowed materials and documents used in the working process for handing over must also be clearly written (no) and signed, clearly stating the full name in the boxes 1,2,3,4 and student’s faculty.*