XÁC NHẬN ĐÃ HOÀN TẤT VIỆC THANH TOÁN, BÀN GIAO

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

Nghiên cứu sinh: ………………………………………...………………… Mã số NCS: ……………………..

Thuộc lớp: …………………….….Khoa/ Viện: ………………………………………………………………….

đã thực hiện đầy đủ việc thanh toán, bàn giao các tài liệu, vật dụng của trường.

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.

Đơn vị

Ngày

Nội dung bàn giao

Người nhận bàn giao

Lãnh đạo đơn vị

Ghi chú

1. P. Tài chính (A0007)

2. Phòng trực cơ sở (C007)

P. Quản trị thiết bị (A.0103)

3. P. TCHC - CTCTHSSV (A0003)

4. Thư viện (Nhà G lầu 6)

5. Khoa chủ quản