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

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

Học viên/Nghiên cứu sinh: ………………………………………...………… Mã số HV/NCS: …………………

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Đơn vị** | **Ngày** | **Nội dung bàn giao** | **Người nhận bàn giao** | **Thủ trưởng đơn vị** | **Ghi chú** |
| 1. P. Tài chính (A0007) |  |  |  |  |  |
| 2. Phòng trực cơ sở (A.0803) P. Quản trị thiết bị (A.0103) |  |  |  |  |  |
| 3. P. CTHSSV (A0003) |  |  |  |  |  |
| 4. Thư viện (Nhà G lầu 4) |  |  |  |  |  |
| 5. Khoa/Viện chủ quản |  |  |  |  |  |

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/Viện chủ quản.