

**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: ..... Mã số học viên: .....

Thuộc lớp: ..... Khoa: .....

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	Lãnh đạo đơn vị	Ghi chú
1. Phòng Tài chính (A0007)					
2. Phòng trực cơ sở (C007) P. Quản trị thiết bị (A.0103)					
3. Phòng Công tác học sinh-sinh viên (A0003)					
4. Thư viện (Nhà G lầu 6)					
5. Khoa 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 chủ quản.