

**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. 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					

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.