



BIÊN BẢN BÀN GIAO – THU HỒI TÀI SẢN

Nhân viên:

Chức vụ:

Địa điểm:

Đơn vị
(cá nhân)

Số CMND/ CCCD:

Ngày thực hiện:

1. DANH MỤC TÀI SẢN **BÀN GIAO** (máy đã cho mượn + máy mới)

STT	Tên Thiết Bị , Đồ Dùng	Số lượng	Tình trạng	Ghi Chú

2. DANH MỤC TÀI SẢN **THU HỒI** (máy đã cho mượn bị sự cố)

--	--	--	--	--

3. DANH MỤC TÀI SẢN **ĐẾN THỜI ĐIỂM HIỆN TẠI**

4. Ý KIẾN CỦA NGƯỜI NGHIỆM THU

(Nêu rõ các vấn đề phát sinh hoặc chưa khắc phục được và nêu phương hướng khắc phục)

--

5. KÝ DUYỆT

Nhân viên	Đơn vị/ cá nhân	Người kiểm soát	Quản lý kho
-----------	-----------------	-----------------	-------------

Võ Thị Kim Hằng

Phan Thị Lan Anh

Đỗ Thị Ngọc Quý

Ý kiến/ xác nhận từ đại diện nhà trường:.....

.....

.....

.....