

TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC
BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH - CSVC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO/NHẬN TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Căn cứ vào phiếu đề xuất trang thiết bị văn phòng ngày.....tháng.....năm.....,
hôm nay ngày..... tháng.....năm....., tại.....
Chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao:

Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

2. Đại diện bên nhận:

Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

TT	Tên trang thiết bị văn phòng	Thông số, đặc điểm	SL	Ghi chú

- Sử dụng tài sản trên đúng mục đích công việc, không dùng vào mục đích cá nhân.
- Có trách nhiệm bảo quản tài sản tốt, sử dụng hiệu quả.
- Nếu tài sản hỏng do lỗi người sử dụng, người sử dụng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc đền bù theo đúng mức độ.
- Nếu tài sản hỏng không phải do lỗi người sử dụng, người sử dụng yêu cầu sửa chữa/ thanh lý tài sản theo biểu mẫu quy định, xin ý kiến phụ trách bộ phận và chuyển bộ phận HC-CSVC xử lý.
- Hoàn trả lại tài sản khi có yêu cầu của bên giao.

Biên bản này được lập thành 02 bản, 01 bản gửi bên nhận và 01 bản lưu ở bộ phận HC-CSVC bên giao.

BÊN GIAO
(Ký, họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký, họ tên)