

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Hôm nay, ngày.....tháng..... năm 20..., tại, chúng tôi gồm:

I. Bên giao :

Đại diện : Chức vụ:

Bộ phận/Tổ chuyên môn :

II. Bên nhận :

Người sử dụng: Chức vụ:.....

Bộ phận/Tổ chuyên môn :

Hai bên trao đổi đã thống nhất bàn giao các tài sản sau:

TT	Tên tài sản	Mã số	Thông số kỹ thuật	Hiện trạng	Trị giá

Bên nhận phải có trách nhiệm:

- 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, mỗi bên giữ 01 bản.

BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)