

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ XUÂN

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

TP. Huế, ngày tháng năm 2020

BIÊN BẢN GIAO NHẬN
<Phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng, tem chống hàng giả>

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại ..

Chúng tôi gồm

- Bên giao: Công ty

1 Chức vụ, đơn vị:

2 Chức vụ, đơn vị:

- Bên nhận: Trường Đại học Phú Xuân

1 Chức vụ, đơn vị:

2 Chức vụ, đơn vị:

Đã tiến hành việc giao nhận các phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng và tem chống hàng giả cụ thể như sau:

T T	Loại phôi	Số lượng (Bằng số)	Số lượng (Bằng chữ)	Số hiệu (Nếu giao phôi đã in, bằng cứng)	Loại hình
1	Bằng cử nhân			Từ.....đến..... ...	<Bản cứng>/Bản mềm>
2	Chứng chỉ			Từ.....đến.....	<Bản cứng>/Bản mềm>
3	Phụ lục văn bằng				<Bản cứng>/Bản mềm>
4	Tem chống hàng giả				<Bản cứng>/Bản mềm>
Tổng số					

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, Công ty giữ 01 bản, Phòng Tổng hợp giữ 01 bản, Phòng PTT KT KĐCL giữ 01 bản.

Đại diện Cơ quan Công an¹ (Ký và ghi rõ họ tên)	Đại diện Phòng Tổng hợp (Ký và ghi rõ họ tên)	Đại diện PTT KT ĐBCL (Ký và ghi rõ họ tên)	Đại diện Đơn vị in (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
--	---	--	---

¹ Cần xác nhận của Đại diện cơ quan công an trong trường hợp bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ đã in