

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ XUÂN

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

Số: /2020/QĐ-PXU

Huế, ngày.....tháng năm 2020

BIÊN BẢN GIAO NHẬN
Phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

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

Chúng tôi gồm

- Bên giao: Phòng Thanh tra-Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

1 Chức vụ:

2 Chức vụ:

3 Chức vụ:

- Bên nhận: Phòng Đào tạo

1 Chức vụ:

2 Chức vụ:

3 Chức vụ:

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)
1	Bằng cử nhân			Từ.....đến.....
2	Chứng chỉ			Từ.....đến.....
3	Phụ lục văn bằng			
4	Tem chống hàng giả			
Tổng số				

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, Phòng TT KT ĐBCL giữ 01 bản, Phòng Đào tạo giữ 01 bản.

Đại diện Phòng TT KT ĐBCL

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện Phòng Đào tạo

(Ký và ghi rõ họ tên)