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

*.........., ngày ..... tháng ..... năm .......*

**BIÊN BẢN BÀN GIAO CƠ SỞ VẬT CHẤT**

*(Về việc: bàn giao cơ sở vật chất nghỉ tết)*

Hôm nay ngày ..... tháng ..... năm .........

Địa điểm:

Bên bàn giao cơ sở vật chất:

Ông (bà): ................................

Chức vụ:.........................................

Bên nhân bàn giao cơ sở vật chất:

Ông (bà): ................

Chức vụ: ................

**1. Danh mục cơ sở vật chất bàn giao:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên Thiết bị** | **SL** | **Tình trạng** | **Ghi chú** |
| 1 | Bảng lớp |  |  |  |
| 2 | Bàn + Ghế GV |  |  |  |
| 3 | Bàn + ghế HS |  |  |  |
| 4 | Bảng điện |  |  |  |
| 5 | Quạt trần |  |  |  |
| 6 | Quạt tường |  |  |  |
| 7 | Bóng điện |  |  |  |
| 8 | Cánh cửa chính |  |  |  |
| 9 | Cánh cửa sổ |  |  |  |
| 10 | Đồng hồ lớp |  |  |  |
| 11 | Biển trang trí lớp |  |  |  |
| 12 | Giá mũ nón |  |  |  |
| 13 | Tường lớp học |  |  |  |
| 14 | Nền Lớp học |  |  |  |

**2. Yêu cầu các bên thực hiện**

- Bên nhận bàn giao kiểm tra tình trạng trang thiết bị trước khi nhận.

- Bên nhận bàn giao phải đảm bảo cơ sở vật chất thiết bị nguyên trạng như khi nhận, nếu hỏng hóc, mất mát bên nhận hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Các lớp nhận lại cơ sở vật chất sau khi nghỉ tết vào sáng ngày ...... tháng ..... năm .........., kiểm tra lại cơ sở vật chất lớp mình, có gì khác thường cần báo ngay với ban cơ sở vật chất.

Biên bản lập xong vào hồi ..... giờ ..... cùng ngày và được các bên nhất trí thông qua

Ký bàn giao cho bảo vệ ngày ..... tháng ..... năm ..........

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GVCN lớp........**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Bảo vệ Trường..........**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Trưởng ban cơ sở vật chất**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |