

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
SỬ DỤNG PHÒNG HỌC/ MẶT BẰNG TẠI CƠ SỞ LINH XUÂN**

- Họ tên cán bộ đăng ký:.....:Điện thoại:.....
- Đơn vị:.....
- Thời gian tổ chức: Từgiờphút, đếngiờ ...phút, Thứ....., ngày....., tháng...
- Địa điểm tổ chức:
☐ Đề xuất cấp phòng học số:, ☐ Mặt bằng tại khu vực:.....
- Số lượng người tham gia:
- Nội dung:

Cam kết của đơn vị sử dụng: đúng mục đích, thời gian, kế hoạch đã đăng ký, chịu trách nhiệm bảo quản vật tư thiết bị cẩn thận, vệ sinh sắp xếp bàn ghế gọn gàng nguyên trạng và bàn giao lại bộ phận phụ trách sau khi sử dụng.

Tên thiết bị	Số lượng		Tình trạng
	Trước khi bàn giao	Sau khi bàn giao	
☐ Máy tính			
☐ Máy chiếu			
☐ Hệ thống âm thanh			
☐ Micro			
☐ Remote			
☐ Chìa khoá (nếu có)			

***Lưu ý:** Đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng học/mặt bằng đăng ký trước khi sử dụng ít nhất 1 ngày làm việc.

Ý kiến của Trưởng ban Quản lý

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202..
Trưởng đơn vị đăng ký

Người giao

Người nhận