PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA

Ngày …….. tháng ……. Năm 20

Tên nhân viên : …….……

Bộ phận :

STT	Nội dung yêu cầu	SL	Tình trạng hư	Lý do	Ngày hoàn thành

Người yêu cầu Trưởng bộ phận Phòng HCNS Giám đốc