

Số:	BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU	Mã số: BM03/QT14 Lần ban hành: 01 Ngày: 20/09/10
-----	--	---

Hôm nay, ngày...../...../201..., tại Văn phòng CÔNG TY CP TƯ VẤN QUẢN LÝ KC24, chúng tôi gồm:

NGƯỜI BÀN GIAO: Phòng/ Bộ phận:

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO: Phòng/ Bộ phận:

Lý do bàn giao:

Cùng bàn giao hồ sơ, tài liệu với nội dung như sau:

STT	MÃ HỒ SƠ TÀI LIỆU	TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU	SỐ LƯỢNG	TÌNH TRẠNG	VỊ TRÍ ĐỂ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Người bàn giao cam đoan rằng toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã được bàn giao đầy đủ. Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ một bản và Trưởng phòng HC - NS giữ 1 bản./.

Người bàn giao <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i> 	Người nhận bàn giao <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i> 	Trưởng bộ phận xác nhận <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
---	--	--