**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG**

**GIẤY BÁO SỬA CHỮA**

***Kính gửi*: Phòng Hành chính Quản trị**

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

Xác nhận tài sản của đơn vị đang trong tình trạng bị hỏng như sau: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Đề nghị Phòng Hành chính Quản trị xem xét và giải quyết.

Phương án giải quyết của Phòng Hành chính Quản trị

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Người báo** | **Cán bộ kỹ thuật** | **Tổ sửa chữa** | **Phụ trách đơn vị** |
| *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *(Ký, ghi rõ họ tên)* |