



ISO 9001:2015

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Địa chỉ: 53 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, TP. Thủ Đức, TP. HCM

Điện thoại: 08.38966825

Website: www.tdc.edu.vn

Email: tdc@tdc.edu.vn



QUY TRÌNH SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ MÔN GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG – AN NINH

Mã hiệu: KCB-QT2

Ban hành lần: 04

Hiệu lực từ ngày: 20/06/2025

Tổng số trang: 14

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lâm Văn Vũ	Lưu Thị Thu Hương	Phạm Hữu Lộc
Chức danh	GIẢNG VIÊN	TRƯỞNG KHOA	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC ĐÍCH

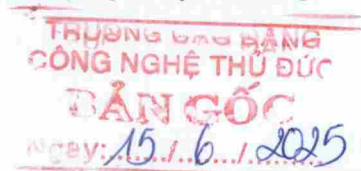
- Thực hiện quản lý cơ sở, vật chất, trang thiết bị, dụng cụ học tập Giáo dục quốc phòng và an ninh.
- Kiểm tra thường xuyên cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ học tập, bị hao mòn, hư, hỏng kịp thời đề xuất bổ sung đáp ứng việc giảng dạy cho bộ môn.
- Kiểm soát cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ học tập Giáo dục quốc phòng và an ninh nhập, xuất kho của giảng viên và sinh viên theo quy trình, hạn chế thất thoát, mất mát.
- Phân công thời khóa biểu cho giảng viên trong từng học kỳ của năm học, thống kê lưu lại các lớp làm cơ sở mở lớp học phần mới theo khóa học.
- Quản lý tiến độ, lịch giảng dạy của giảng viên, giờ giảng của trong từng học kỳ làm cơ sở phân công thời khóa biểu cho học kỳ tiếp theo.
- Theo dõi, kiểm tra thường xuyên quá trình quản lý sinh viên, điểm danh nhắc nhở sinh viên tham gia học tập hiệu quả hơn.

2. PHẠM VI

Khoa khoa học cơ bản, bộ môn Giáo dục quốc phòng và an ninh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều khoản 7.5.2 Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- Hướng dẫn tạo tài liệu chất lượng.
- Bảng Phân công giảng dạy của Giảng viên theo năm học.
- Chương trình đào tạo của từng trình độ học.
- Tiến độ môn học, thời khóa biểu.
- Quyết định số 156/QĐ-CNTĐ-HC ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về việc ban hành quy chế công tác văn thư lưu trữ tại nhà trường.
- Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.



- Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 149/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ

- Quy chế đào tạo số 85/QC-CNTĐ-QLĐT ngày 15 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ Trung cấp, Cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

4. ĐỊNH NGHĨA và TỪ VIẾT TẮT

a. ĐỊNH NGHĨA

Tài liệu gồm các văn bản sau:

- Phiếu đăng ký sử dụng vật chất, trang thiết bị, dụng cụ dạy học GDQP&AN, Mẫu: KCB-BM1-QT2
- Sổ theo dõi mượn - trả vật chất trang thiết bị, dụng cụ dạy học GDQP&AN Mẫu: KCB-BM2-QT 2
- Phiếu cấp, phát trang phục quốc phòng và an ninh Mẫu: KCB-BM 3- QT2
- Phiếu phân công thời khóa biểu cho giảng viên Mẫu: KCB-BM 4-QT2
- Phiếu điểm danh và điểm tích lũy Mẫu: KCB-BM 5-QT2
- Phiếu thu tiền thuê trang phục quốc phòng KCB-BM6-QT2
- Phiếu tổng hợp thuê trang phục GDQP&AN KCB-BM7-QT2
- Phiếu điểm đánh giá quá trình KCB-BM8-QT2
- Kế hoạch đăng ký sân bóng đá, học Giáo dục quốc phòng và an ninh KCB-BM9-QT2

b. TỪ VIẾT TẮT

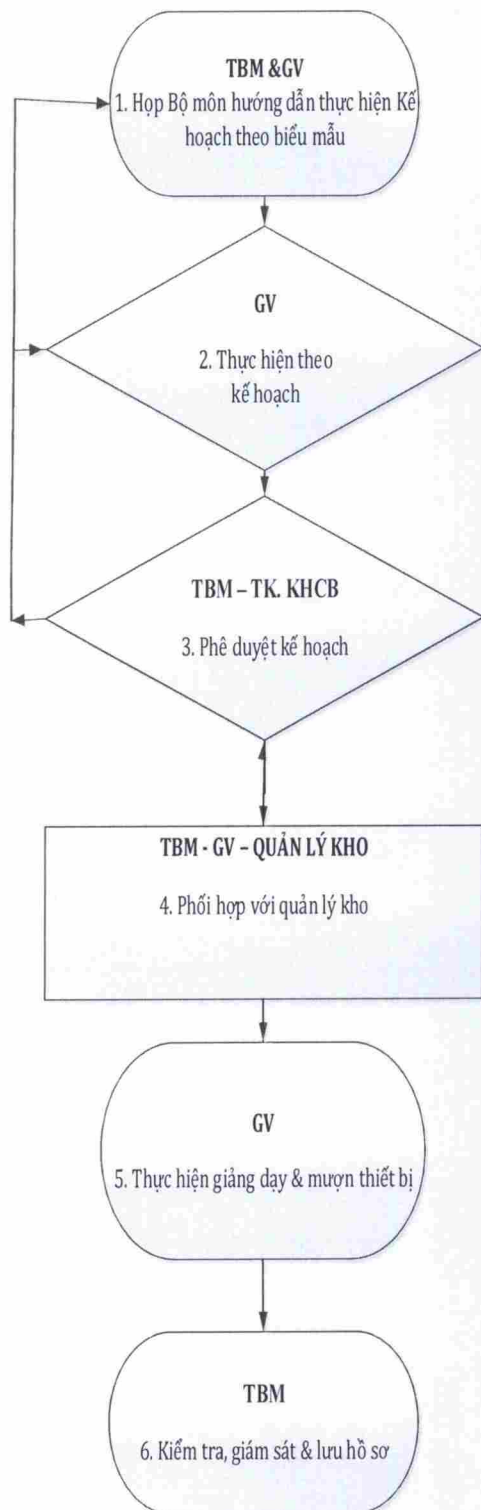
- P. CSVC: Phòng Quản lý thiết bị - Cơ sở vật chất
- P. TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính.
- K.KCB: Khoa Khoa học cơ bản
- TK.KCB: Trưởng Khoa Khoa học cơ bản
- QT: Quy trình
- HSSV: Học sinh sinh viên

- TBM: Trưởng Bộ môn
- TBM QP: Tổ Bộ môn quốc phòng
- GV: Giảng viên
- NV: Nhân viên
- TK: Thư ký
- GDQP&AN: Giáo dục quốc phòng và an ninh.
- Nhân viên phụ trách: là người thuộc Bộ môn GDQP&AN được phân công chịu trách

nhiệm quản lý, kiểm soát về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ học tập GDQP&AN tại đơn vị mình.



5. LƯU ĐỒ



6. ĐẶC TẢ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	TBM & GV Hợp Bộ môn hướng dẫn thực hiện Kế hoạch theo biểu mẫu	TBM tổ chức họp bộ môn để phổ biến kế hoạch kiểm kê, bảo trì, dự trù thiết bị; hướng dẫn sử dụng biểu mẫu.	TBM	GV	GV được hướng dẫn thực hiện kế hoạch theo đúng quy định	Đầu mỗi học kỳ	KCB-BM1-QT2 KCB-BM2-QT2 KCB-BM3-QT2 KCB-BM4-QT2 KCB-BM5-QT2 KCB-BM6-QT2 KCB-BM7-QT2 KCB-BM8-QT2
	GV Thực hiện theo kế hoạch	GV tiến hành kiểm tra, thực hiện kế hoạch theo mẫu trình ký, chỉnh sửa theo yêu cầu của người quản lý.	GV	GV - TK KHOA	Xây dựng xong kế hoạch gửi thư ký Khoa trình ký	Theo tiến độ học kỳ	KCB-BM1-QT2 KCB-BM2-QT2 KCB-BM3-QT2 KCB-BM5-QT2 KCB-BM6-QT2 KCB-BM7-QT2 KCB-BM8-QT2

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
BẢN GỐC
Ngày: 15/6/2025

3	TBM – TK. KHCB Phê duyệt kế hoạch	TBM và TK. KHCB xem xét, phê duyệt kế hoạch. TBM thực hiện phân công thời khóa biểu và kế hoạch sử dụng sân.	TBM, TK.KHCB	TBM GDQP&AN	Kế hoạch giảng dạy, phân công giảng viên và sân bãi được duyệt	Trước tuần học đầu tiên	KCB-BM4-QT2 KCB-BM9-QT2
4	TBM - GV – QUẢN LÝ KHO Phối hợp với quản lý kho	TBM và quản lý kho xác nhận và duyệt thiết bị được mượn và sử dụng.	TBM, QL Kho	GV	Trang thiết bị được cấp phát đúng kế hoạch	Tuần lễ đầu học kỳ	KCB-BM1-QT2 KCB-BM9-QT2
5	GV Thực hiện giảng dạy & mượn thiết bị	GV thực hiện giảng dạy theo kế hoạch, ghi chép vào sổ mượn-trả, theo dõi tình trạng thiết bị.	GV	Quản lý kho, TBM	Sổ theo dõi mượn-trả được cập nhật đầy đủ	Trong suốt học kỳ	KCB-BM1-QT2 KCB-BM2-QT2 KCB-BM5-QT2 KCB-BM3-QT2 KCB-BM6-QT2
6	TBM Kiểm tra, giám sát & lưu hồ sơ	TBM kiểm tra quá trình thực hiện, điều chỉnh khi cần thiết, xác nhận định kỳ và lưu hồ sơ.	TBM	Quản lý kho, GV	Hồ sơ được lưu trữ theo quy định ISO và quy chế nhà trường	Sau mỗi học kỳ	KCB-BM1-QT2 KCB-BM2-QT2 KCB-BM3-QT2 KCB-BM5-QT2 KCB-BM6-QT2 KCB-BM7-QT2 KCB-BM8-QT2

7. CÔNG CỤ/Biểu mẫu/HƯỚNG DẪN

7.1 Danh mục biểu mẫu

1. Phiếu đăng ký sử dụng vật chất, trang thiết bị, dụng cụ dạy học GDQP&AN, Mẫu: KCB-BM1-QT2
2. Sổ theo dõi mượn - trả vật chất trang thiết bị, dụng cụ dạy học GDQP&AN Mẫu: KCB-BM2-QT 2
3. Phiếu cấp, phát trang phục quốc phòng và an ninh Mẫu: KCB-BM 3- QT2
4. Phiếu phân công thời khóa biểu cho giảng viên Mẫu: KCB-BM 4-QT2
5. Phiếu điểm danh và điểm tích lũy Mẫu: KCB-BM 5-QT2
6. Phiếu thu tiền thuê trang phục quốc phòng KCB-BM6-QT2
7. Phiếu tổng hợp thuê trang phục GDQP&AN KCB-BM7-QT2
8. Phiếu điểm đánh giá quá trình KCB-BM8-QT2
9. Kế hoạch đăng ký sân bóng đá, học Giáo dục quốc phòng và an ninh KCB-BM9-QT2

7.2 Hướng dẫn điền biểu mẫu

1. Phiếu đăng ký sử dụng vật chất, trang thiết bị, dụng cụ dạy học GDQP&AN, Mẫu: KCB-BM1-QT2.

✓ Thời gian: tuân thực hiện theo tiến độ từ 1-15 tuần/đợt hoặc học kỳ; từ ngày... đến ngày là: ngày bắt đầu lặp lại đến ngày kết thúc. Ví dụ: 01/05/2023 - 01/12/2023.

✓ Giờ dạy: sáng từ tiết 1-5/ngày/tuần; chiều từ tiết 7-11/ngày/tuần.

✓ Thứ Hai - thứ Sáu: số lượng cơ sở vật chất, tên cơ sở vật chất dùng giảng dạy. Ví dụ: 10 khẩu AK, 02 bộ máy bắn tập MBT-03...

Lập kế hoạch bằng file PDF.

2. Sổ theo dõi mượn - trả vật chất trang thiết bị, dụng cụ dạy học GDQP&AN Mẫu: KCB-BM 2 - QT 2

✓ SST: ghi số thứ tự ghi đầy đủ.

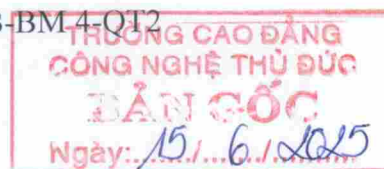
- ✓ MHP-ML: ghi mã học phần - mã lớp. Ví dụ: DCC10029001
- ✓ Giờ/tiết: ghi 1-6/số tiết giảng dạy;
- ✓ Họ tên giảng viên: giảng viên chịu trách nhiệm giảng dạy ghi đầy đủ họ và tên.
- ✓ Số lượng dụng cụ vật tư: ghi số lượng dụng cụ vật tư, tên dụng cụ vật tư dùng giảng dạy. Ví dụ: 10 khẩu AK, 02 bộ máy bắn tập MBT-03...
- ✓ Báo hiện trạng hư hỏng, mất mát, đủ: ghi hiện trạng sau buổi học có bị hư hỏng hoặc mất thì ghi vào ô này. Nếu không ghi đủ.

3. Phiếu cấp, phát trang phục quốc phòng và an ninh Mẫu: BM 3- QT2

✓ Yêu cầu: Nhập đầy đủ số thứ tự, mã số, họ và tên, tiểu đội, số lượng, đơn vị tính, tiền thuê tiền thế chân, Size đăng ký lần 1, Size đăng ký lần 2, ngày nhận, ký tên, ngày trả, ký tên, hiện trạng, ghi chú.

- ✓ Số thứ tự từ 1....n
- ✓ Mã số sinh viên: Mã số của từng sinh viên.
- ✓ Họ và tên sinh viên: Nhập đầy đủ họ tên sinh viên.
- ✓ Tiểu đội: Giảng viên biên chế từ 1-10sv/ tiểu đội.
- ✓ Số lượng: ghi là 01 bộ (học 15 tuần), 02 bộ (học 2 tuần).
- ✓ Đơn vị tính: ghi là bộ (quần, áo, gọi là Bộ; nón, dây lưng gọi là cái).
- ✓ Tiền thuê, tiền thế chân: là tiền sinh viên phải đóng cho nhà trường, là tiền bồi thường trang phục khi sinh viên không trả.
- ✓ Size đăng ký lần 1: Size quần, áo do sinh viên đăng ký.
- ✓ , Size đăng ký lần 2: Size quần, áo do sinh viên đăng ký bổ sung.
- ✓ Ngày nhận: Ngày sinh viên mượn trang phục; ký tên xác nhận đã mượn và giảng viên thu tiền.
- ✓ Ngày trả: Ngày sinh viên trả trang phục; ký tên xác nhận giảng viên trả tiền.
- ✓ Hiện trạng: mức độ hư hỏng, sinh viên bồi thường, không bồi thường do quản lý kho đánh giá ghi vào.

4. Phiếu phân công thời khóa biểu cho giảng viên Mẫu: KCB-BM 4-QT2



- ✓ Yêu cầu: Nhập đầy đủ thứ tự, mã học phần, tên học phần, họ và tên giảng viên, lớp học phần, số tiết/ tuần, thứ, tiết bắt đầu và kết thúc, sĩ số sinh viên giới hạn trên và giới hạn dưới, ghi chú.
- ✓ Thứ tự: từng giảng viên tham gia giảng dạy.
- ✓ Mã học phần môn học DCC 100290.
- ✓ Tên học phần là Giáo dục quốc phòng và an ninh.
- ✓ Họ và tên giảng viên tham gia giảng dạy.
- ✓ Lớp học phần là kết hợp giữa mã học phần và ký hiệu lớp học ví dụ: DCC100290+01; 02..
- ✓ Số tiết/ tuần nhập thập theo số giờ chương trình chi tiết môn học.
- ✓ Thứ là dãy vào thứ mà thứ 2, 3, 4...
- ✓ Tiết bắt đầu nhập từ 1-5 buổi sáng, 7-11 buổi chiều.

5. Phiếu điểm danh và điểm tích lũy Mẫu: KCB-BM 5-QT2

- ✓ Yêu cầu: Nhập đầy đủ số thứ tự, mã số, họ và tên, tiểu đội, điểm hệ số 1, điểm hệ số 2, điểm danh giờ lý thuyết, điểm làm việc nhóm, điểm danh giờ thực hành.
- ✓ Số thứ tự từ 1...n
- ✓ Mã số sinh viên: Mã số của từng sinh viên.
- ✓ Họ và tên sinh viên: Nhập đầy đủ họ tên sinh viên.
- ✓ Tiêu đội: Giảng viên biên chế từ 1-10sv/ tiểu đội.
- ✓ Điểm hệ số 1: gồm có 4 cột điểm tích lũy; điểm chuyên cần được tính là 10 điểm (nghỉ không phép -2đ, có phép -1đ, đi trễ, sai trang phục, không có tài liệu, ngủ trong lớp, sử dụng điện thoại trong giờ học mỗi lỗi -1đ); điểm nhóm tại lớp được tích lũy 5 lần làm việc nhóm; điểm thuyết trình là điểm làm bài tập nhóm theo chủ đề có sự chuẩn bị trước ở nhà (theo chuyên đề giảng viên giao); điểm kiểm tra giấy ít nhất 3 lần lấy điểm trung bình;
- ✓ Điểm hệ số hai là điểm kiểm tra hai nội dung thực hành theo quy định có sự thống nhất của Trưởng bộ môn.
- ✓ Điểm danh giờ lý thuyết với thực hành được ký hiệu như sau: không phép ký hiệu là K; có phép ký hiệu là P; Đi trễ (ĐT), Sai trang phục (1), không có tài liệu (2), ngủ trong lớp (3), sử dụng điện thoại trong lớp (4).

6. Phiếu thu tiền thuê trang phục quốc phòng KCB-BM6-QT2

Yêu cầu: Nhập đầy đủ số thứ tự, mã số, họ và tên, số lượng, đơn vị tính, tiền thuê đồ, ký tên.

- ✓ Số thứ tự từ 1....n
- ✓ Mã số sinh viên: Mã số của từng sinh viên.
- ✓ Họ và tên sinh viên: Nhập đầy đủ họ tên sinh viên.
- ✓ Số lượng: ghi là 01 bộ (học 15 tuần), 02 bộ (học 2 tuần).
- ✓ Tiền thuê: là tiền thuê trang phục Giáo dục quốc phòng và an ninh sinh viên đóng 100.000đ (một trăm ngàn đồng /15 buổi học).
- ✓ Ký tên là sinh viên ký xác nhận đã sinh viên đóng 100.000đ (một trăm ngàn đồng /15 buổi học).

7. Phiếu tổng hợp thuê trang phục GDQP&AN KCB-BM7-QT2

Yêu cầu: Đây là Phiếu mượn và trả trang phục giáo dục quốc phòng và an ninh, giảng viên và sinh viên ghi đầy đủ các thông tin sau: mã học phần - lớp; mã số sinh viên cần ghi là của Trung đội Trưởng học phó; số điện thoại có sử dụng zalo; ghi đầy đủ ngày/tháng/năm; chữ ký xác nhận lần mượn 1, 2; ký mượn và ký trả. Số thứ tự, ký hiệu size, số lượng sinh viên, số lượng trang phục nhận lần 1, số lượng trang phục nhận lần 2, đơn vị tính, tổng số mượn, tổng số trả, hiện trạng.

- ✓ Phiếu mượn trả giảng viên tự in và thực hiện đầy đủ các yêu cầu nêu trên nộp về quản lý kho trang phục sau khi hoàn tất thời gian mượn trang phục.
- ✓ Quản lý kho lưu kho sau khi sinh viên trả trang phục (thời hạn lưu là 5 năm).

8. Phiếu điểm đánh giá quá trình KCB-BM8-QT2

Yêu cầu: Phiếu đánh giá điểm quá trình gồm có tên học phần; lớp học phần; năm học; số tín chỉ; học kỳ; bậc học; khoa; tiền giảng viên giảng dạy.

- ✓ Số thứ tự từ 1....n
- ✓ Mã số sinh viên: Mã số của từng sinh viên.
- ✓ Họ và tên sinh viên: Nhập đầy đủ họ tên sinh viên.

Cột điểm gồm 2 cột Hệ số 1; 1 cột Hệ số 2; điểm trung bình 40%. sau khi hoàn tất bảng điểm giảng viên nhập lên phần mềm, lưu bản PDF, ký số (hoặc in ký sống lưu ở khoa, gửi về mail Bộ môn: gdqpan@tdc.edu.vn.

9. Kế hoạch đăng ký sân bóng đá, học Giáo dục quốc phòng và an ninh KCB-BM9-QT2

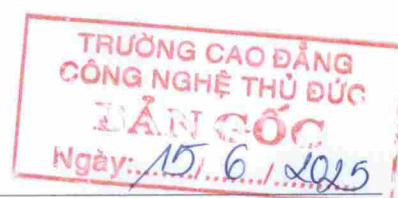
Yêu cầu: Trưởng bộ môn thực hiện đúng kế hoạch mượn sân bóng đá phục vụ giảng dạy trong các đợt học.

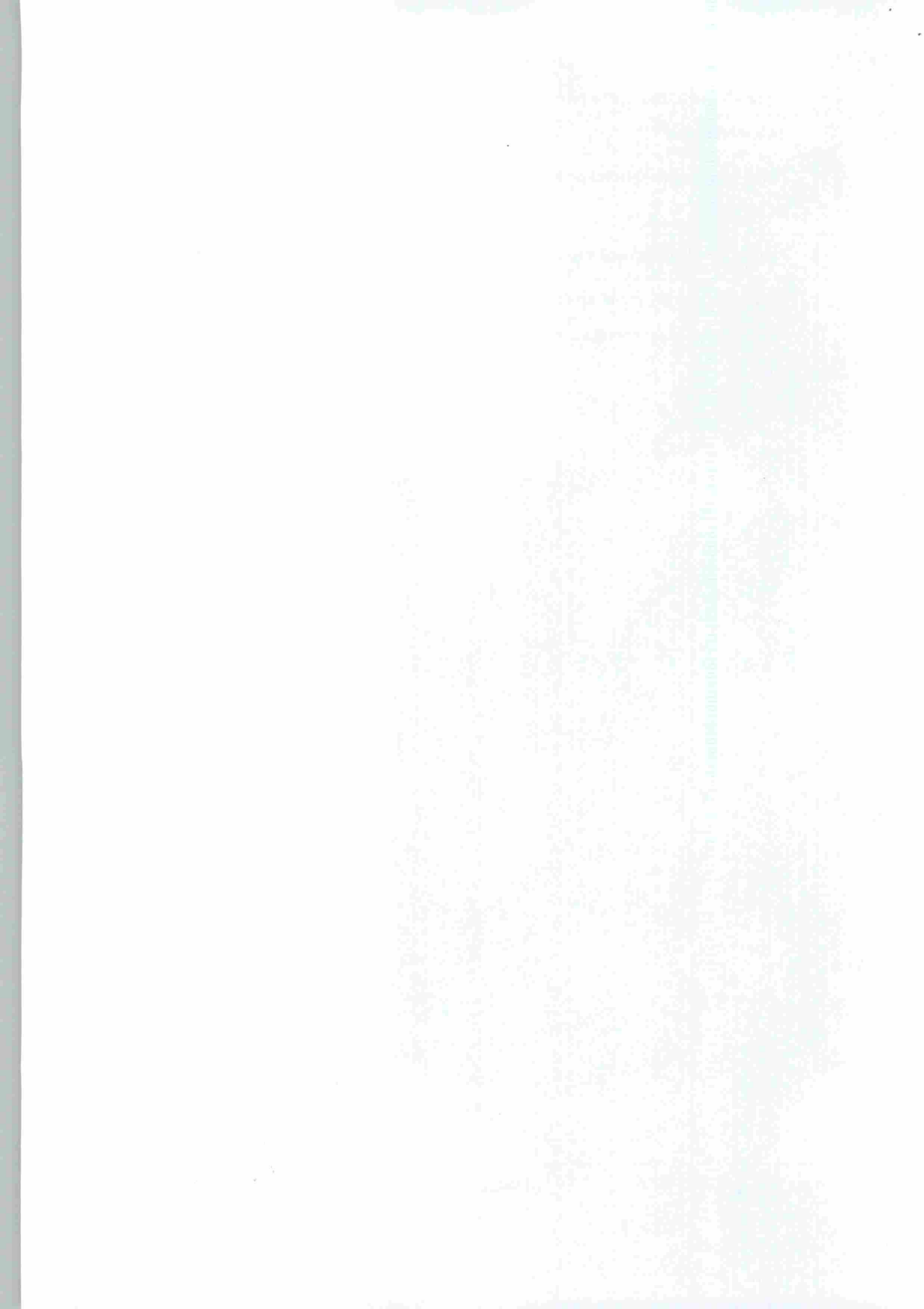
- ✓ Số thứ tự từ 1....n
- ✓ Họ và tên giảng viên tham gia giảng dạy thực hành từ buổi 11 - 15.
- ✓ Ngày bắt đầu giảng dạy; ngày kết thúc giảng dạy
- ✓ Buổi/tiết dạy theo từng giờ dạy của giảng viên.
- ✓ Mã lớp học phần và lớp.
- ✓ Thứ trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.
- ✓ **Chú ý:** thứ 7 và chủ nhật không sử dụng sân bóng đá giảng dạy thực hành.

8. LƯU HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Phiếu đăng ký sử dụng vật chất, trang thiết bị, dụng cụ dạy học GDQP&AN	KCB-BM 1-QT2	5 năm	BM
2	Sổ theo dõi mượn - trả vật chất trang thiết bị, dụng cụ dạy học GDQP&AN	KCB-BM 2-QT2	5 năm	BM
3	Phiếu cấp, phát trang phục quốc phòng và an ninh	KCB-BM 3-QT2	5 năm	BM
4	Phiếu phân công thời khóa biểu cho giảng viên	KCB-BM 4-QT2	5 năm	KKHCB
5	Phiếu điểm danh và điểm tích lũy Mẫu	KCB-BM 5-QT2	5 năm	BM

6	Phiếu thu tiền thuê trang phục quốc phòng	KCB-BM 6-QT2	5 năm	BM
7	Phiếu tổng hợp thuê trang phục GDQP&AN	KCB-BM 7-QT2	5 năm	BM
8	Phiếu điểm đánh giá quá trình	KCB-BM 8-QT2	5 năm	KKHCB
9	Kế hoạch đăng ký sân bóng đá, học Giáo dục quốc phòng và an ninh	KCB-BM 9-QT2	5 năm	KKHCB





ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN



ISO 9001:2015

**SỔ THEO DÕI MƯỢN – TRẢ DỤNG CỤ VẬT CHẤT THIẾT BỊ
MÔN GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH NĂM HỌC 2026 - 2030**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH NĂM 202



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 202 ...

THỜI KHOÁ BIỂU HỌC KỲ ...
NĂM HỌC: 202... – 202....

KCB-BM 4-QT2

- Ngành: Áp dụng cho tất cả các ngành
- Áp dụng từ:

TT	Mã HP	Tên HP	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Ghi chú
								Từ	Đến	
1										
2										
3										
4										
5										

(Lưu ý: Lớp HP là Mã HP và thứ tự lớp HP. Ví dụ: HP toán cao cấp 1, lớp HP 1 mã lớp HP sẽ là: DCC10108101_ trong đó, mã HP: DCC101081; thứ tự lớp HP: 01).

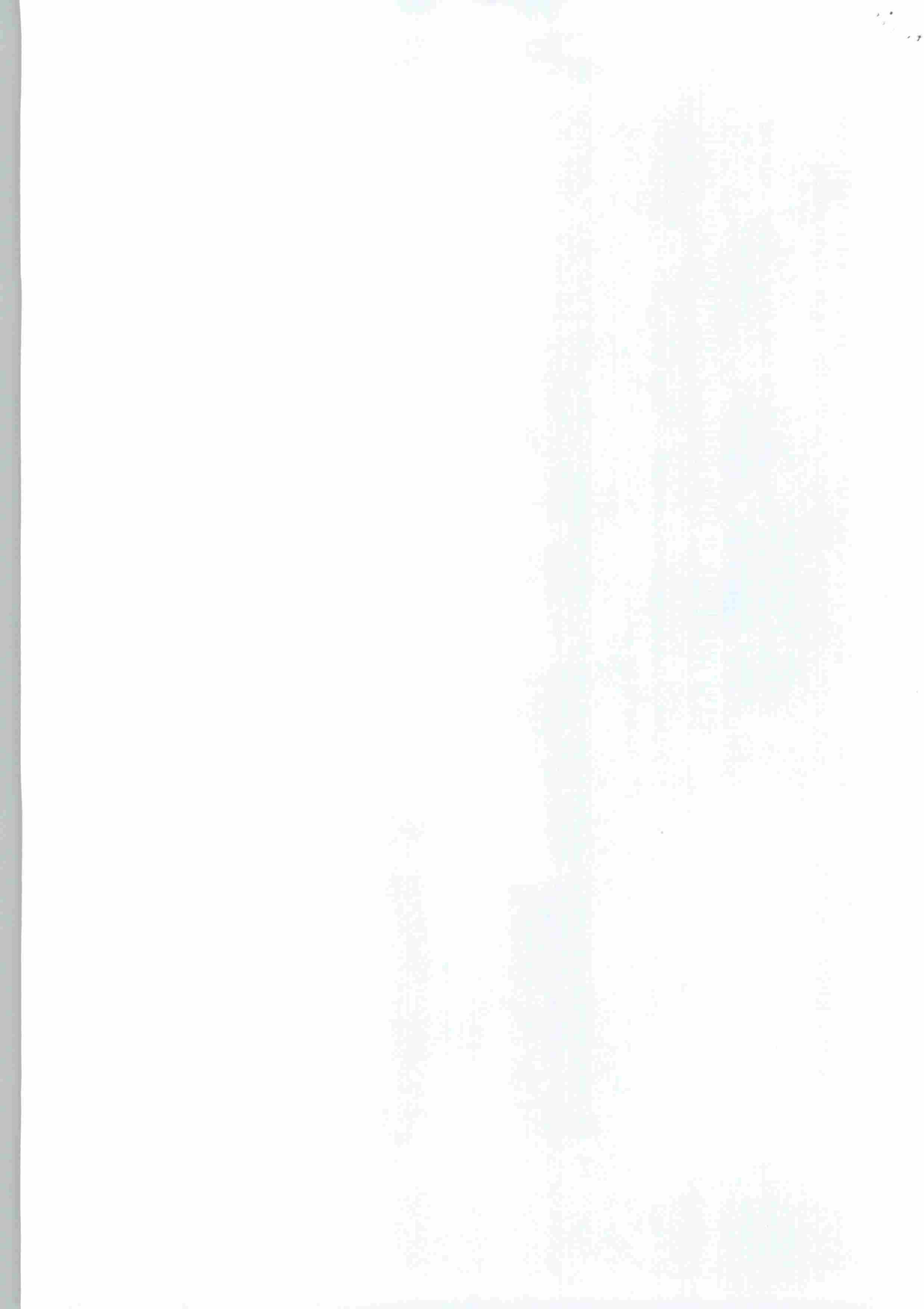
HIỆU TRƯỞNG

TP. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA



Biểu mẫu DTT 7.5.1.S-B7





TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN

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

Mẫu: KCB-BM 2-QT 2

SỔ THEO DÕI MUỖN - TRẢ DỤNG CỤ VẬT TƯ THIẾT BỊ TẠI KHO

STT	MHP-ML	GIỜ (TIẾT)	HỌ TÊN GIẢNG VIÊN DẠY	SỐ LƯỢNG, TÊN DỤNG CỤ - VẬT TƯ	NGÀY MUỖN	KÝ MUỖN	BẢO HIỆN TRẠNG HỎNG - MẤT MẮT - ĐÙ	NGÀY TRẢ	KÝ TRẢ	GHI CHÚ
1										
2										

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
TẢN GỐC
Ngày: 15/6/2025

Ngày..... tháng..... Năm 202....
Người kiểm tra
TRƯỞNG BỘ MÔN



ISO 9001:2015

PHIẾU TỔNG HỢP THUÊ TRANG PHỤC GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Mã học phần – Lớp: DCC100290

Mã số sinh viên:

Số điện thoại có sử dụng zalo:

Mẫu: KCB-BM 7-QT2

STT	KÝ HIỆU SIZE	SỐ LƯỢNG SINH VIÊN	SỐ LƯỢNG TRANG PHỤC NHẬN LẦN 1	SỐ LƯỢNG TRANG PHỤC NHẬN LẦN 2	ĐƠN VỊ TÍNH	TỔNG SỐ LƯỢNG MƯỢN	TỔNG SỐ LƯỢNG TRẢ	HIỆN TRẠNG	GHI CHÚ
1	1 (S)	1	1	0	Bộ	1	1	0	
2	2 (M)	1	0	1	Bộ	1	1	0	
3	3 (L)	1	1	0	Bộ	1	1	0	
4	4 (XL)	1	1	0	Bộ	1	1	0	
5	5 (2XL)	1	1	0	Bộ	1	1	0	
6	6 (3XL)	1	1	0	Bộ	1	1	0	
7	Size lớn	0	0	0	Bộ	0	0	0	
8	Tổng số	6	5	1	Bộ	6	6	0	
9	Nón				Cái	0	0	0	
10	dây lưng				Cái	0	0	0	
11	Ngày/tháng/năm								
12	Chữ ký xác nhận		Ký mượn lần 1	Ký mượn lần 2		Ký mượn	Ký trả		
13	Sinh viên:								
14	Giảng viên:								
15	Quản lý kho: Lâm Văn Vũ								

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
DẤU GỐC
Ngày: 15/6/2015

