**TỔNG CỤC DU LỊCH**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA**

Tên thiết bị: :……………………………………… Kí hiệu máy: :…………

Người sử dụng: :…………… ..…………………… Đơn vị:………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Mô tả sự cố của thiết bị:  ……………………………………………………………………….…………………………  ……………………………………………………………………….…………………………  ……………………………………………………………………….…………………………  ……………………………………………………………………….…………………………  ………………………………………………………………………. ..………………………  Ngày …….  Người sử dụng :………………. ……… Lãnh đạo đơn vị: :……………………… | |
| 2. Xác nhận tình trạng thiết bị:  Vẫn sử dụng được  Cần sửa chữa  Cán bộ kỹ thuật phòng Hành chính – QT  Ngày tháng năm | Kết luận và phương án của đơn vị sửa chữa |
| **Trưởng phòng Hành chính – Quản trị Lãnh đạo Văn phòng** | |