



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

**Địa chỉ:**

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ XỬNG THỰC HÀNH**  
**KHOA MAY THIẾT KẾ THỜI TRANG**  
**Đơn vị phụ trách: Khoa May thiết kế thời trang**

Mã hóa **QT56**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
<b>Đinh Văn Tùng</b>	<b>Vũ Mai Dung</b>	<b>Trần Thanh Liêm</b>

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **a. Mục đích:**

Giúp cho hoạt động quản lý và khai thác sử dụng Xưởng thực hành tại Khoa đạt hiệu quả.

Giúp cán bộ quản lý xưởng thực hành tại Khoa thực hiện nhiệm vụ một cách khoa học, đúng quy trình và quy định hiện hành.

### **b. Phạm vi áp dụng:**

Áp dụng cho Khoa May- Thiết kế thời trang, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng xưởng thực hành của Khoa May - Thiết kế thời trang.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **a. Định nghĩa:**

### **b. Từ viết tắt:**

- TKTT: Thiết kế thời trang
- P.TCHCQT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
- GV: Giáo viên/Giảng viên
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- BGH: Ban giám hiệu
- TS, VT, TB, CCDC: Tài sản, vật tư, thiết bị, công cụ dụng cụ
- TBĐT: Thiết bị đào tạo
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu

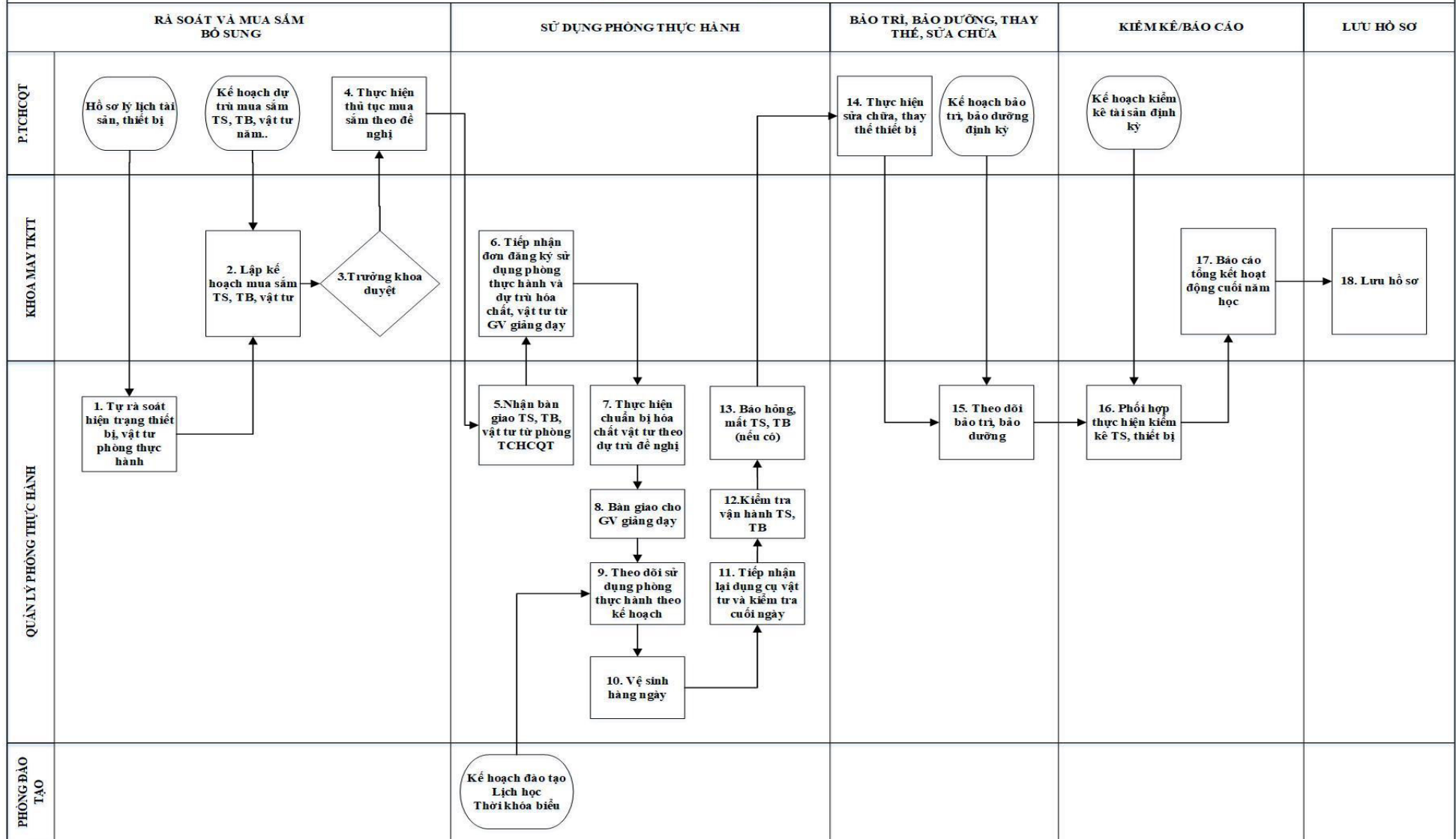
### **3. Lưu đồ (Xem trang 3)**

### **4. Đặc tả (Xem trang 4 - 6)**

### **5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)**

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ XUỐNG THỰC HÀNH KHOA MÂY THIẾT KẾ THỜI TRANG**

Đơn vị phụ trách: Khoa Máy thiết kế thời trang



## ĐẶC TẢ QT56 : QUY TRÌNH QUẢN LÝ XUỐNG THỰC HÀNH KHOA MAY THIẾT KẾ THỜI TRANG

**Đơn vị phụ trách: Khoa May thiết kế thời trang**

<b>Nhận vào</b>	<b>Từ ai</b>	<b>Làm gì</b> (thời gian, địa điểm)	<b>Người Thực hiện</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>	<b>Chuyển đến đâu / cho ai</b>	<b>Ghi chú</b> (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Hồ sơ/lý lịch tài sản, thiết bị	Khoa May TKTT	1-Tự rà soát hiện trạng trang thiết bị, vật tư của phòng thực hành	Quản lý phòng thực hành	Phòng thực hành đảm bảo trang thiết bị đầy đủ, hoạt động tốt và sạch sẽ	GV, HS-SV có nhu cầu sử dụng	- Lý lịch TS-Máy-TBĐT
Kế hoạch dự trù mua sắm tài sản, vật tư năm...	P.TCHCQT	2- Lập kế hoạch dự trù mua sắm tài sản/vật tư phòng thực hành; <i>(tháng 7 hàng năm hoặc đột xuất)</i>	Quản lý phòng thực hành			-Kế hoạch dự trù mua sắm tài sản, vật tư năm..
		3- Duyệt và chuyển kế hoạch cho P.TCHCQT <i>(ngay sau khi nhận được đề xuất từ cán bộ quản lý phòng thực hành)</i>	Khoa May TKTT			
		4- Tiếp nhận và thực hiện thủ tục mua sắm theo đề nghị	P.TCHCQT			
		5- Nhận bàn giao thiết bị, vật tư từ P.TCHCQT	Quản lý phòng thực hành			- Biên bản bàn giao tài sản
Đơn đăng ký bài thực hành; Dự trù hóa	GV giảng dạy	6- Tiếp nhận đơn đăng ký sử dụng phòng thực hành và dự trù hóa chất, vật tư cần sử dụng của GV giảng dạy; trình duyệt	Khoa May TKTT			- Đơn đăng ký bài thực hành; - Dự trù hóa chất, vật tư thực hành

chất, vật tư		BGH và chuyển cho Quản lý phòng thực hành				
		7- Thực hiện chuẩn bị thiết bị, hóa chất theo dự trù ( <i>Trước buổi học ít nhất 01 ngày</i> )	Quản lý phòng thực hành			
		8- Bàn giao dụng cụ vật tư cần dùng cho giáo viên ( <i>trước mỗi buổi học</i> )	Quản lý phòng thực hành			- Sổ bàn giao dụng cụ, vật tư
Kế hoạch đào tạo, Lịch học, Thời khóa biểu	Phòng Đào tạo	9- Theo dõi sử dụng phòng thực hành của GV, HSSV các lớp hàng ngày theo lịch học	Quản lý phòng thực hành			- Sổ nhật ký theo dõi phòng thực hành
		10- Vệ sinh lau dọn phòng thực hành (nhắc nhở HSSV thực hiện cuối buổi thực hành)	Quản lý phòng thực hành			
		11- Tiếp nhận, bàn giao trả lại dụng cụ vật tư thiết bị sau buổi học; - Kiểm tra cuối ngày (ngay khi kết thúc buổi thực hành)	Quản lý phòng thực hành			
		12- Kiểm tra vận hành định kỳ thiết bị, máy móc ( <i>tháng 8, tháng 2 trước mỗi kỳ của năm học</i> )	Quản lý phòng thực hành			- Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng của thiết bị; - Giấy báo TS, VT, CCDC hỏng, mất

		13- Báo hỏng, mất thiết bị, vật tư và đề nghị thay thế, sửa chữa gửi P.TCHCQT (nếu có)	Quản lý phòng thực hành			- Giấy đề nghị xin cấp TS, VT năm học - Đề nghị bảo trì, bảo dưỡng TS
		14- Thực hiện thủ tục sửa chữa, thay thế thiết bị, vật tư theo đề nghị	P.TCHCQT			
Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ	P.TCHCQT	15- Theo dõi việc bảo trì, bảo dưỡng định kỳ của P.TCHCQT ( <i>tháng 8, tháng 2 trước mỗi kỳ của năm học</i> )	Quản lý phòng thực hành			- Biên bản nghiệm thu sau bảo dưỡng - Sổ theo dõi bảo trì, bảo dưỡng định kỳ
Kế hoạch kiểm kê TS cố định	P.TCHCQT	16- Phối hợp thực hiện công tác kiểm kê thiết bị ( <i>vào cuối năm</i> )	Khoa May TKTT			- Kiểm kê tài sản cố định
		17- Báo cáo tình hình sử dụng phòng thực hành thí nghiệm ( <i>Cuối năm học</i> )	Khoa May TKTT			- Báo cáo tổng kết công tác năm
		18- Lưu hồ sơ	Khoa May TKTT			

**Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/2/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng TS nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;</li> <li>- Quy chế chi tiêu nội bộ (được cập nhật và ban hành ngày 01/01 hàng năm)</li> </ul>
--	---

## CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Lý lịch TS- Máy- TBĐT	BM08.06
2	Danh mục Tài sản	BM52.01
3	Kế hoạch dự trù mua sắm tài sản, vật tư năm..	BM52.02
4	Biên bản bàn giao tài sản	BM08.05
5	Đơn đăng ký bài thực hành	BM52.03
6	Bảng dự trù hóa chất, vật tư thực hành	BM52.04
7	Sổ bàn giao dụng cụ, vật tư, thiết bị	BM52.05
8	Sổ nhật ký theo dõi phòng thực hành	BM52.06
9	Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng của thiết bị	BM08.02
10	Giấy báo TS, VT, CCDC hỏng, mất	BM52.07
11	Phiếu đề nghị xin cấp TS, VT	BM10.07
12	Phiếu đề xuất VT giảng dạy	BM10.08
13	Đề nghị bảo trì, bảo dưỡng TS	BM08.03
14	Biên bản nghiệm thu sau bảo dưỡng	BM52.08
15	Sổ theo dõi bảo trì, bảo dưỡng thiết bị	BM52.09
16	Kiểm kê TS cố định	Mẫu C53-HĐ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN  
CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN



# LÝ LỊCH MÁY

**KHOA :** .....

**TÊN MÁY :** .....

**Năm** .....



# LÝ LỊCH MÁY

*Ngày .... tháng ..... năm .....*

**Người lập sổ**

**P.trách máy thiết bị**

**Trưởng bộ phận**

Tên máy: .....

Công suất thiết kế: .....

Nhãn hiệu qui cách: .....

Điện thế: .....

Số máy: .....

Tên hãng và nước sản xuất: .....

.....

Năm sản xuất, xuất xưởng: .....

Năm nhập máy: .....

Nơi nhập máy: .....

Giá trần: .....

Tài liệu kèm theo máy: .....

Ngày, tháng bắt đầu sử dụng: .....

Nơi sử dụng: .....

Tên người chịu trách nhiệm về máy: .....

Tình trạng máy khi nhận về: .....

.....

Phụ kiện của máy: .....

.....

.....

Dụng cụ và phụ tùng kèm theo: .....

.....

.....

**PHẦN SỬA CHỮA**

<b>Ngày tháng năm</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Tên người chữa Tên người nhận nhận máy</b>

**PHẦN QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG**

**(Mỗi khi chạy máy ghi số giờ chạy máy, tình trạng máy)**

.....

.....

.....

**PHẦN KIỂM TRA ĐỊNH LƯỢNG ĐO LƯỜNG – CHẤT LƯỢNG**

<b>Ngày tháng năm</b>	<b>Nội dung kiểm định</b>	<b>Số tem kiểm định và thời gian hiệu lực</b>

**ĐẶC ĐIỂM CỦA MÁY VÀ NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý ĐẶC BIỆT  
TRONG VẬN HÀNH BẢO QUẢN MÁY  
ĐỊNH NGÀY TRUNG, ĐẠI TU DẦU MỠ, ...**

.....

.....

.....

**MỘT SỐ VẬT LIỆU HIẾM CẦN BIẾT ĐỂ DỰ TRÙ**

**(Tên đèn điện tử hiếm hoặc các linh kiện đặc biệt)**

.....

.....

## MÔ TẢ MÁY VÀ CÁCH THAO TÁC

.....

.....

.....



**TÌNH TRẠNG HIỆN NAY CỦA MÁY**

**(Ghi sau mỗi lần kiểm kê)**

.....

.....

.....

**CÔNG DỤNG SƠ LƯỢC VỀ VẬN CHUYỂN MÁY**

.....

.....

.....

**TÌNH HÌNH DI CHUYỂN NỘI BỘ**

Chứng từ: .....

Ngày, tháng, năm: .....

Chuyến đi đâu: .....

.....

.....

Tình trạng máy trước khi chuyển: .....

.....

.....

Họ tên, chữ ký người giao máy: .....

.....

.....

.....

Họ tên, chữ ký người nhận máy: .....

.....

.....

.....

Duyệt: .....

Trưởng khoa: .....

.....

.....

Người phụ trách máy, thiết bị: .....

.....



TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY  
**BỘ PHẬN:.....**

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

**BẢNG DỰ TRÙ TÀI SẢN, VẬT TƯ NĂM HỌC....**  
**THÁNG    NĂM**

STT	Tên tài sản, vật tư	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Đề nghị	Duyệt	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

*Hưng yên, ngày .... tháng    năm*

**BAN GIÁM HIỆU**

**PHÒNG TC-HC-QT**

**TRƯỞNG BỘ PHẬN**

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN**

Căn cứ .....

*Hôm nay, ngày      tháng      năm*

Tại địa điểm: Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ - Thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:**

- Đại diện phòng TC-HC-QT:                      Chức vụ: Trưởng phòng
- Đại diện Bộ phận tài vụ:                      Chức danh: Kế toán tài sản

**BÊN NHẬN:**

- Đại diện đơn vị sử dụng/Thủ kho:

Tiến hành bàn giao.

TT	TÊN VẬT TƯ, THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	TÌNH TRẠNG
1				
2				
3				
4				
5				

- Các yêu cầu về thiết bị:
- + Thiết bị đảm bảo ..... ;
- Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu trên ;
- Đề nghị: Đưa vào quản lý và sử dụng thiết bị;
- Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

*Biên bản nghiệm thu, bàn giao thiết bị được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.*

**PHÒNG TC-HC-QT**

**BỘ PHẬN TÀI VỤ**

**ĐƠN VỊ SỬ DỤNG/THỦ KHO**

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY  
BỘ PHẬN:.....

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH**  
**THÁNG    NĂM**

**Kính gửi: - Trưởng khoa.....**  
**- Quản lý phòng thực hành.....**

**Tôi là:.....,**  
**Bộ phận:.....**  
**Lý do đề xuất:.....**

Kính đề nghị Trưởng..... xét duyệt.

*Hưng Yên, ngày .... tháng    năm*

**TRƯỞNG BỘ PHẬN**

**GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY**

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY  
 BỘ PHẬN:.....

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

**BẢNG DỰ TRÙ TÀI SẢN, VẬT TƯ THỰC HÀNH NĂM HỌC...**

STT	Tên tài sản, vật tư	Đơn vị tính	Số lượng		Mục đích sử dụng
			Đề nghị	Duyệt	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

*Hưng Yên, ngày .... tháng .... năm*

**TRƯỞNG BỘ PHẬN**

**GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY**







**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT  
TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

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

Số:.../BB-....

*Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...*

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH TRẠNG HƯ HỎNG CỦA TRANG TÀI SẢN**

Tên trang tài sản: .....

Tại .....

Họ và tên người sử dụng: ..... Đơn vị: .....

Kết quả kiểm tra: .....

.....

Hướng khắc phục: .....

.....

Biên bản này lập thành 02 bản và lưu tại phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

**ĐẠI DIỆN PHÒNG TCHCQT**

**NGƯỜI SỬ DỤNG**

**NGƯỜI KIỂM TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**GIẤY BÁO TÀI SẢN, VẬT TƯ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ MẮT, HƯ HỎNG**

Kính gửi: - Ban giám hiệu – Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên  
 - Phòng TC-HC-QT  
 - Bộ phận tài vụ

Tôi là: .....

Thuộc đơn vị: .....

STT	Tên TS-CCDC hư hỏng, mất	Đơn vị tính	Số lượng	Số lượng đề nghị			Lý do hỏng, mất
				Bảo dưỡng	Sửa chữa	Thay mới	
1							
2							

Ngày .... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**BỘ PHẬN SỬ DỤNG**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY  
BỘ PHẬN:...

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

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm 20....

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP PHÁT VẬT TƯ**

Họ và tên: .....

Đơn vị: .....

Nội dung đề xuất vật tư cấp phát vật tư:.....

STT	Tên thiết bị	Quy cách	Nước sản xuất	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú

Hưng Yên, ngày... tháng ... năm ...

**Ban giám hiệu**

**Phòng TC-HC-QT**

**Trưởng đơn vị**

**Người đề nghị**

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY  
**BỘ PHẬN:.....**

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

## PHIẾU ĐỀ XUẤT VẬT TƯ GIẢNG DẠY

**Người đề nghị:** ..... **Bộ**  
**phận:**.....

STT	Nội dung đề xuất	ĐVT	Số lượng	Mục đích sử dụng

*Hưng Yên, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Ban giám hiệu**

**P.TC-HC-QT**

**Trưởng bộ phận**

**Người đề nghị**

UBND TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

Số:..../ĐN-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

### ĐỀ NGHỊ BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Tên tôi là:..... Phòng, khoa:.....

Nội dung: Đề nghị bảo trì, bảo dưỡng tài sản

TT	Tên thiết bị/Tình trạng thiết bị hiện tại	Mã tài sản/mã hiệu	Nội dung bảo trì, bảo dưỡng		Thời gian thực hiện	Ghi chú
			Lần 1	Lần 2		

Trân trọng cảm ơn!

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**PHÒNG TC-HC-QT**  
(Ký, họ tên)

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, họ tên)

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

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU SAU BẢO DƯỠNG**

*Hôm nay, ngày      tháng      năm*

**Chúng tôi gồm:**

- Đại diện phòng TC-HC-QT:                                  Chức vụ: Trưởng phòng
- Đại diện bộ phận Tài vụ:    Chức danh: Kế toán tài sản
- Đại diện đơn vị sử dụng tài sản/thiết bị:.....
- Đại diện nhóm cán bộ thực hiện bảo dưỡng:                  .....

Tiến hành nghiệm thu và xác nhận rằng các trang thiết bị sau đây đã được bảo dưỡng

<b>TT</b>	<b>TÊN THIẾT BỊ</b>	<b>Bộ phận sử dụng</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Ngày thực hiện</b>	<b>Phụ tùng thay thế</b>	<b>Ghi chú</b>
1						
2						
3						
4						
5						

**Đề nghị:** Đưa vào quản lý và sử dụng thiết bị;

Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

*Biên bản nghiệm thu thiết bị được lập thành 02 bản có giá trị như nhau.*

**PHÒNG TC-HC-QT      BỘ PHẬN TÀI VỤ      ĐƠN VỊ SỬ DỤNG/THỦ KHO      CÁN BỘ BẢO DƯỠNG**





**TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY**

**Mẫu số: C53-HD**  
Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC  
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ**

Số: .....

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Thời điểm kiểm kê: ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà ....., chức vụ: ....., đại diện ..... Trưởng ban
- Ông/Bà ....., chức vụ: ....., đại diện ..... Ủy viên.
- Ông/Bà ....., chức vụ: ....., đại diện ..... Ủy viên.

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

S T T	Tên tài sản cố định	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>			<b>x</b>			<b>x</b>			<b>x</b>

**Phụ trách Kế toán**  
(Ký, họ tên)

**Trưởng Ban kiểm kê**  
(Ký, họ tên)