**PHIẾU ĐỀ NGHỊ MƯỢN HỒ SƠ**

Họ và tên: ${staff\_name}

Đơn vị: ${department\_staff\_name }

Đề nghị đơn vị: ${department\_name }

Vui lòng cho mượn những tài liệu - hồ sơ sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên tài liệu - hồ sơ** | **Mã số** | **Thời gian trả** | **Mục đích sử dụng** |
| ${stt} | ${record\_name} | ${record\_code} | ${record\_expired\_date} | ${record\_use\_target} |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP  □ Chấp nhận □ Không chấp nhận  Lý do không chấp nhận:      Ngày …… tháng …… năm 20…  ĐƠN VỊ CUNG CẤP | Ngày ${day} tháng ${month} năm ${year}  ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ |

**Tình trạng tài liệu - hồ sơ khi trả**: □ Chấp nhận □ Không chấp nhận

Ý kiến khác:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …… tháng …… năm 20… |
| ĐƠN VỊ CUNG CẤP | ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ |