

1. Mẫu biên bản bàn giao cơ sở vật chất lớp học số 1

PHÒNG GD VÀ ĐT.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆTNAM

TRƯỜNG.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Bàn giao cơ sở vật chất lớp học năm học

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

- Thời gian: Vào hồi giờ..... phút, ngày tháng năm.....

- Địa điểm: Tại lớp, Chi xóm:..... Trường.....

II. THÀNH PHẦN

1. Bên bàn giao

- Ông: – Phụ trách lao động Trường

2. Bên nhận bàn giao

- Ông (bà):- Giáo viên chủ nhiệm lớp:

- Học sinh- Lớp trưởng

III. NỘI DUNG BÀN GIAO

Hai bên đã tiến hành bàn giao cơ sở vật chất lớp học năm học..... với các nội dung cụ thể sau:

STT	Tên loại	SL	ĐVT	Tình trạng (Còn sử dụng tốt hay)	Ghi chú

				<i>hur hỏng)</i>	
1	Bảng lớp		Chiếc		
2	Bàn ghế học sinh		Bộ		
3	Bàn ghế giáo viên		Bộ		
4	Tủ sách		Chiếc		
5	Ảnh Bác		Chiếc		
6	Khẩu hiệu		Chiếc		
7	Biển lớp		Chiếc		
8	Khóa lớp		Chiếc		
9	Quạt trần		Chiếc		
10	Ô điện		Chiếc		
11	Công tắc		Chiếc		
12	Tường lớp		m ²		
13	Cửa sổ 2 lớp(kính+chóp gỗ)		Bộ		
14	Cửa ra vào		Bộ		

Bên nhận bàn giao có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích các cơ sở vật chất lớp học đã được giao. Nếu làm hư hỏng cơ sở vật chất lớp học phải tự tu sửa lại.

Vào cuối năm học, bên nhận bàn giao có trách nhiệm bàn giao lại cơ sở vật chất lớp học cho nhà trường.

Hai bên đã nhất trí với các nội dung đã nêu ở trên.

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- Người bàn giao giữ 01 bản;
- Người nhận bàn giao giữ 01 bản;
- Lưu tại Trường

Buổi bàn giao kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày.

NGƯỜI BÀN GIAO

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO

Ký, ghi rõ họ và tên)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

2. Mẫu biên bản bàn giao cơ sở vật chất lớp học số 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

PHÒNG GD&ĐT

NAM

TRƯỜNG

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số...../BB -

....., ngày...tháng...năm...

BIÊN BẢN BÀN GIAO CƠ SỞ VẬT CHẤT LỚP HỌC

THÁNG ... NĂM ...

Hôm nay vào hồi..... ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm: Tại lớp học.....- Trường

Bên A. Bên giao cơ sở vật chất.

1. Ông (bà) Chức vụ: GVCN lớp.....

Bên B: Bên nhận bàn giao cơ sở vật chất.

1. Ông Chức vụ:

2. Ông Chức vụ:

I. Danh mục cơ sở vật chất bàn giao:

TT	Tên Thiết bị	SL	Tình trạng	Ghi chú
1	Bảng lớp			

2	Bàn + Ghế GV			
3	Bàn + ghế HS			
4	Bảng điện			
5	Quạt trần			
6	Quạt tường			
7	Bóng điện			
8	Cánh cửa chính			
9	Cánh cửa sổ			
10	Đồng hồ lớp			
11	Biển trang trí lớp			
12	Giá mũ nón			
13	Tường lớp học			
14	Nền Lớp học			

II. Một số yêu cầu:

1. Bên nhận bàn giao kiểm tra tình trạng trang thiết bị trước khi nhận.
2. Bên nhận bàn giao phải đảm bảo cơ sở vật chất nguyên trạng như khi nhận, nếu hỏng hóc, mất mát bên nhận hoàn toàn chịu trách nhiệm.
3. Các lớp nhận lại cơ sở vật chất lớp học vào sáng ngày, kiểm tra lại CSVC lớp mình có gì khác thường cần báo cáo ngay với ban cơ sở vật chất.

Biên bản lập xong vào hồi cùng ngày và được các bên nhất trí thông qua.

Kí bàn giao cho bảo vệ ngày... tháng ... năm ...

GVCN

Bảo

vệ T.ban

lớp

trường:.....

CSVC.....

Xác nhận của BGH

Mời bạn đọc cùng tham khảo thêm tại mục [giáo dục đào tạo](#) trong mục [biểu mẫu](#) nhé.

