**Mẫu LHNB-07. Phiếu xác nhận sửa bản in**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày …. tháng … năm …* |

**PHIẾU XÁC NHẬN SỬA BẢN IN TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ**

1. Tên tài liệu:
2. Số tín chỉ:
3. Số trang: trang
4. Tác giả:

5. Đơn vị phụ trách chủ biên: Khoa

6. Thời gian thực hiện: Từ tháng …… năm …….. đến tháng ……. năm ………..

7. Địa điểm: P.204, 97 Võ Văn Tần, P.6, Q.3, TP.HCM

8. Họ tên người sửa bản in (chỉnh sửa hình thức, dàn trang, font chữ).

 - ………………………….

 - Tài liệu đã hoàn tất sửa bản in.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ban học liệu**(Ký, họ tên)**………………………** | **Người sửa bản in**(Ký, họ tên)**……………………….** |