

II. BÀN GIAO MẪU

Nội dung bàn giao (1):.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Địa điểm bàn giao:

.....

- Thời gian bàn giao: giờ..... ngày ... tháng ... năm

Người nhận bàn giao

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người bàn giao

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Bàn giao mẫu giữa người lấy mẫu với người lưu mẫu hoặc người phân tích, giám định.
- Nội dung bàn giao(1):
 - + Giao mẫu để doanh nghiệp nhận tự bảo quản thì bàn giao nguyên trạng mẫu đã được niêm phong.
 - + Giao mẫu cho cơ quan phân tích, phân loại, giám định thì mở niêm phong, bàn giao chi tiết mẫu.