

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

Số: 1751/TM-ĐHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 5 năm 2026

THƯ MỜI

Về việc tham gia báo giá

**Gói thầu: Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu giai đoạn 4 và số hóa dữ liệu
văn bản, chứng chỉ**

Trường Đại học Tài chính – Marketing trân trọng kính mời các đơn vị có đủ năng lực tham gia báo giá gói thầu “Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu giai đoạn 4 và số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ”, như sau:

- Chủ đầu tư: Trường Đại học Tài chính – Marketing.
- Thời hạn nhận báo giá: Đến 15 giờ 00 phút ngày 22/5/2026.
- Địa điểm gửi báo giá: Phòng Đầu tư và Mua sắm (phòng D215), 778 Nguyễn Kiệm, phường Đức Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Người nhận báo giá: Ông Phạm Đức Huân - ĐT: 093.991.5678
- Nội dung báo giá: Theo phụ lục đính kèm.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Đăng tải trên Website P.ĐTMS;
- Lưu: VT, ĐTMS (02b).

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
ĐẦU TƯ VÀ MUA SẮM**



Nguyễn Viết Thịnh



PHỤ LỤC

Đính kèm Thư mời về việc tham gia báo giá

Gói thầu: Chính lý hồ sơ, tài liệu giai đoạn 4 và số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing

I. Các căn cứ

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;
- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;
- Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy;
- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;
- Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước – Bộ Nội vụ ban hành quy trình “Chính lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000;
- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước – Bộ Nội vụ về việc ban hành Bản hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính;
- Kế hoạch số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ đã cấp số 2355/KH-BGDĐT ngày 22/12/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Các văn bản pháp luật khác có liên quan.

II. Bảng khối lượng, biểu mẫu báo giá

Stt	Nội dung dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Chính lý hồ sơ, tài liệu giai đoạn 4	Mét	408	-	-	Chính lý hồ sơ, tài liệu của 12 đơn vị. Đơn giá tính cho 01 mét giá tài liệu sau khi chính lý.
2	Số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ	Mét	08	-	-	Bao gồm 644 quyển
	Thuế VAT				-	
	Tổng giá trị sau thuế				-	

III. Chính lý hồ sơ, tài liệu

1. Yêu cầu chung

- Thực hiện chính lý hồ sơ, tài liệu tuân thủ theo đúng các hướng dẫn tại các văn bản

pháp luật.

- Cung cấp dịch vụ chỉnh lý hoàn chỉnh các hồ sơ tài liệu theo quy định về lưu trữ đúng quy trình, tiêu chuẩn nghiệp vụ chỉnh lý; lập phương án tổ chức thực hiện đáp ứng các yêu cầu, nguyên tắc của chỉnh lý và phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế, đảm bảo tính thống nhất, logic và khoa học. Bảo vệ, bảo quản an toàn, bảo mật thông tin tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

- Cung cấp các vật tư phục vụ công tác chỉnh lý; vật tư, trang thiết bị theo tiêu chuẩn của công tác bảo quản tài liệu lưu trữ lâu dài.

- Lập tiến độ thực hiện phù hợp với quy mô, đặc điểm chung của gói thầu, đồng thời đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế của từng đơn vị quản lý tài liệu.

- Nhà thầu có trách nhiệm chủ động giải quyết và chịu trách nhiệm với Chủ đầu tư về một số xử lý kỹ thuật khi thực hiện công việc nếu cần thiết để đảm bảo tiến độ.

- Bố trí đủ nhân lực có trình độ chuyên môn, các trang thiết bị đạt yêu cầu kỹ thuật phục vụ công việc chỉnh lý đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ.

- Nhà thầu phải thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan (nếu có) đến quá trình chỉnh lý nhằm đảm bảo khối lượng công việc hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng.

2. Nguyên tắc chỉnh lý:

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt.

- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ lôgic và lịch sử của tài liệu.

3. Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy đối với lưu trữ lịch sử.

- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu.

- Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

4. Các yêu cầu khác

- Quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy; lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy; định mức vật tư, văn phòng phẩm thực hiện theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ, Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước – Bộ Nội vụ, Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước – Bộ Nội vụ.

- Các vật tư, văn phòng phẩm mà nhà thầu cung cấp để thực hiện gói thầu phải có xuất xứ rõ ràng, mới 100% và chưa qua sử dụng.

IV. Số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ:

1. Yêu cầu chung

- Thực hiện số hóa tuân thủ theo đúng các hướng dẫn tại các văn bản pháp luật.
- Cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số phải tuân thủ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

2. Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ trong quá trình số hóa

- Không ảnh hưởng đến hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ gốc được số hóa.
- Không làm xáo trộn trật tự sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ.
- Trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ số hóa trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (sau đây gọi tắt là Hệ thống) thống nhất với trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ gốc trong kho lưu trữ.
- Không số hoá tài liệu lưu trữ có tình trạng bết, dính, rách nát, mờ chữ hoặc có tình trạng vật lý ảnh hưởng đến mức độ đầy đủ, chính xác của nội dung thông tin; các tài liệu này phải được xử lý nghiệp vụ trước khi số hóa.
- Tài liệu lưu trữ số hóa được bảo quản an toàn trong Hệ thống và sẵn sàng phục vụ nhu cầu sử dụng.

3. Bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình số hóa

- Quy trình xuất tài liệu lưu trữ ra khỏi kho để số hóa và hoàn trả tài liệu lưu trữ lại kho sau khi số hóa là quy trình khép kín, phải được đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ phê duyệt trước khi thực hiện số hóa.

- Trang thiết bị thực hiện số hóa

+ Trang thiết bị sử dụng trong quá trình số hóa phải được Chủ đầu tư kiểm tra an ninh, an toàn thông tin trước khi thực hiện số hóa và phải bảo đảm hủy toàn bộ dữ liệu trước khi vận chuyển ra khỏi khu vực số hóa.

+ Phần mềm số hóa được cài đặt vào thiết bị công nghệ thông tin phải có đầy đủ các lớp bảo mật, các tài khoản quản trị bắt buộc truy cập hai cấp đồng thời, có phân quyền và phân cấp từng vai trò, từng chức năng, từng mô đun của phần mềm và được kiểm tra trước khi thực hiện số hóa.

+ Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu đề phòng rủi ro thất thoát dữ liệu, mất an toàn thông tin.

+ Thực hiện các giải pháp khác bảo đảm an toàn thông tin mạng, bảo vệ, bảo mật dữ liệu số hoá theo quy định.

- Địa điểm số hóa

+ Chủ đầu tư cung cấp địa điểm đáp ứng các yêu cầu số hóa.

+ Được lắp đặt hệ thống giám sát để ghi lại, lưu trữ, có khả năng trích xuất toàn bộ dữ liệu về hoạt động diễn ra trong suốt thời gian thực hiện số hóa tại địa điểm số hóa, các lỗi vào, ra và khu vực liên quan 24/7.

- Nhân sự vào, ra địa điểm số hóa phải tuân thủ các yêu cầu sau:

+ Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ, an toàn thông tin, bảo mật tài liệu lưu trữ, dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện số hóa. Trường hợp sử dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ, tổ chức, cá nhân thực hiện số hóa phải có cam kết bằng văn bản.

+ Sử dụng trang phục bảo hộ và găng tay để bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

+ Xuất trình giấy tờ tùy thân khi vào, ra địa điểm số hóa.

+ Cấm hút thuốc, sử dụng lửa và chất lỏng dễ cháy tại địa điểm số hóa.

+ Cấm mang thức ăn, nước uống, chất kích thích vào địa điểm số hóa.

+ Cấm mang thiết bị di động, thiết bị lưu trữ, thiết bị ghi, chụp hình, phát sóng và các đồ dùng cá nhân khác vào địa điểm số hóa.

+ Không tự ý mang tài liệu lưu trữ số hóa, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị lưu trữ ra khỏi địa điểm số hóa.

+ Tắt thiết bị điện, khóa và niêm phong các cửa ra, vào địa điểm số hóa khi người cuối cùng rời khỏi địa điểm số hóa.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ do Chủ đầu tư ban hành.

4. Thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa

- Yêu cầu chung

+ Tỷ lệ số hóa: 100%; trường hợp cần phóng to, thu nhỏ phải bảo đảm thông tin rõ ràng, chính xác, tỷ lệ tương ứng với tài liệu lưu trữ gốc.

+ Chất lượng: rõ ràng, trung thực với bản gốc, đủ sáng để nhận dạng các ký tự và nội dung tài liệu.

+ Chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ gốc trên tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa, thông tin hiển thị gồm: tên cơ quan, tổ chức, cá nhân; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601); được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen; không hiển thị hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức.

+ Tên tệp tin tối thiểu gồm: mã hồ sơ và số thứ tự của tài liệu trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm; trường hợp hồ sơ không tách từng tài liệu khi số hóa, tên tệp tin là mã hồ sơ.

- Yêu cầu cụ thể

+ Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy: định dạng PDF/A hai lớp; màu sắc: ảnh màu, theo màu tài liệu đáp ứng yêu cầu nhận dạng thông tin (text, sinh trắc...) trên dữ liệu số hóa; độ sâu màu tối thiểu 24 bit; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi đối với tài liệu hành chính, 300 dpi đối với tài liệu bản đồ, bản vẽ; thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải, trang đầu tệp tin tài liệu số hóa.

+ Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ảnh (dương bản) hoặc phim âm bản: định

dạng: .JPEG, .PDF, .TIFF, .PNG; màu sắc: theo màu tài liệu gốc; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi. Thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải của tệp tin tài liệu số hóa.

- Cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa thực hiện theo cấu trúc dữ liệu tài liệu gói AIP_hoso quy định tại Phụ lục I hoặc AIP_tailieu quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025.

5. Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ giấy

a. Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa:

- Khảo sát, thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ chuẩn bị số hóa

Đơn vị thực hiện số hóa phải khảo sát thực trạng, xác định vị trí các phòng lưu trữ, khối tài liệu lưu trữ cần đưa ra khỏi kho để số hóa; lập phương án và kế hoạch thực hiện số hóa; xây dựng phương án phục vụ khai thác nhằm bảo đảm đầy đủ và kịp thời khối lượng tài liệu lưu trữ của từng phòng đưa ra số hóa; đánh giá thực trạng dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ đưa ra số hóa.

- Lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao

Khi lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao phải bảo đảm trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ, không làm hỏng tài liệu lưu trữ; khu vực bàn giao tài liệu lưu trữ cần được bố trí có đủ diện tích để kiểm đếm trước khi bàn giao tài liệu.

- Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa

Việc giao tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng cách kiểm đếm số lượng từng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu và kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu. Trường hợp cần thiết chụp ảnh hiện trạng hồ sơ, tài liệu; việc giao tài liệu lưu trữ được lập thành biên bản, lưu hồ sơ làm căn cứ để nhận lại tài liệu lưu trữ sau khi số hóa. Số lượng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu bộ phận số hóa đã nhận sẽ được đối chiếu khi bàn giao tài liệu sau khi số hóa cho kho lưu trữ.

- Vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa

Việc vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa phải được thực hiện bằng phương tiện bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm không làm xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu.

b. Vệ sinh tài liệu lưu trữ

- Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu lưu trữ bằng cách dùng các loại chổi lông phù hợp để quét, chải bụi bẩn trên hộp tài liệu, sau đó đếm từng hồ sơ, tài liệu.

- Khi vệ sinh tài liệu lưu trữ không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu; không làm hỏng tài liệu.

c. Số hóa tài liệu lưu trữ

- Bóc tách, làm phẳng tài liệu.

- Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có).

- Thực hiện số hóa

Đưa tài liệu vào máy quét hoặc thiết bị chụp ảnh hoặc thiết bị khác phù hợp và thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa: định dạng tệp tin, độ phân giải, chế độ nén ảnh, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản số hóa, vị trí lưu tệp tin ảnh quét và cách thức đặt tên tệp tin ảnh quét; sau khi quét, chụp cần kiểm tra chất lượng ảnh quét, chụp và so sánh với tài liệu lưu trữ gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, hiệu chỉnh cấu hình máy quét, thiết bị chụp ảnh hoặc chuyển đổi để số hóa lại tài liệu.

- Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ.

- Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa.

- Trả tài liệu lưu trữ gốc về kho sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi biên bản và lưu hồ sơ.

- Vận chuyển tài liệu lưu trữ gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

d. Kiểm tra sản phẩm

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm

Tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm cần thể hiện rõ các nội dung bao gồm: lỗi ảnh quét và lỗi biên mục, có lưu ý cụ thể đối với từng trường hợp sai lỗi phổ biến đã từng hoặc có nguy cơ cao xảy ra; tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện.

- Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; lập báo cáo kiểm tra; thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

e. Ký số tài liệu lưu trữ số hóa theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025.

g. Đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống.

h. Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

- Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ

Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép bảo đảm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin; thể hiện rõ các yêu cầu khi sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ; thiết bị lưu trữ cần được kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng; tiến hành sao chép và bàn giao sản phẩm dữ liệu số hóa cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý được thực hiện nhiều lần hoặc một lần sau khi hoàn tất quá trình số hóa; mỗi lần bàn giao sẽ được lập biên bản xác nhận giữa các bên liên quan.

- Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu lưu trữ số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu lưu trữ số hóa, bảo đảm sự kết nối chuẩn xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa.

- Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ số hóa và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu để phòng rủi ro thất thoát dữ liệu.

- Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu

Căn cứ trên các biên bản bàn giao tài liệu, dữ liệu, các tiêu chuẩn nghiệp vụ, kỹ thuật, yêu cầu đầu ra của sản phẩm, thực hiện nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

V. Yêu cầu bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật

- Thời hạn bảo hành: 12 tháng kể từ khi bàn giao, nghiệm thu.

- Nội dung bảo hành: Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác.

- Cơ chế giải quyết hư hỏng, khuyết tật phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm trong thời gian bảo hành:

+ Hỗ trợ online hoặc trực tiếp tại địa điểm của Chủ đầu tư;


+ Mọi chi phí khắc phục hư hỏng, khuyết tật của cơ sở dữ liệu trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

- Thời gian phản hồi khi có sự cố: Tối đa 2 giờ kể từ lúc nhận được yêu cầu của Chủ đầu tư.

- Thời gian cán bộ kỹ thuật có mặt để khắc phục sự cố sau khi nhận được thông báo (thông báo cáo thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Email của Chủ đầu tư) : Tối đa 24 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu.

- Nhà thầu cung cấp đầy đủ số điện thoại, Email để chủ đầu tư thông báo khi có sự cố về kỹ thuật

Phụ lục hình ảnh các sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp và sổ gốc cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

STT	Nội dung	Hình ảnh	Ghi chú
I. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp			
1	Bìa sổ		

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
BỘ MÔN GDTC - GDQP

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2010

DANH SÁCH CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG LỚP 10DKT
NGÀNH HỌC: KẾ TOÁN, NIÊN KHÓA 2010 - 2014

(Ban hành kèm theo Quyết định số 131/QĐ-DHTCM ngày 27/12/2010)

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	NƠI SINH	ĐIỂM TBKM	XẾP LOẠI	KÝ NHẬN
1	Trương Đức An	03/04/1992	Dak Lak	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
2	Đỗ Lan Anh	29/09/1992	Khánh Hòa	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
3	Nguyễn Thị Vân Anh	09/06/1992	Đồng Tháp	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
4	Nguyễn Thị Lan Anh	15/07/1992	Hà Nam	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
5	Nguyễn Võ Thụy Anh	28/01/1992	Tiền Giang	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
6	Hà Thị Vân Anh	13/12/1992	BR-VT	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
7	Nguyễn Ngọc Anh	19/01/1991	Bình Phước	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
8	Trịnh Hồng Cơ	27/10/1992	TP. HCM	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
9	Mai Phú Cường	31/05/1992	Kiên Giang	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
10	Lê Thị Xuân Đào	27/11/1992	Trà Vinh	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
11	Nguyễn Trường Duan	05/12/1992	TP. HCM	Năm chấm tám	T bình	[Signature]
12	Phạm Nguyễn Trúc Giang	20/08/1992	Hình Dương	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
13	Trương Thị Thu Hằng	15/12/1992	Thanh Hóa	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
14	Lê Thị Kim Hằng	25/08/1992	Bến Tre	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
15	Trần Thị Hiền Hòa	26/10/1992	Hà Nam	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
16	Hồ Thị Khánh Hòa	19/04/1992	Gia Lai	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
17	Trần Mạnh Hùng	18/08/1991	Quảng Trị	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
18	Nguyễn Thị Thu Hương	29/06/1992	Khánh Hòa	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
19	Trần Thị Kim Hương	20/08/1992	Tây Ninh	Sáu chấm bảy	TB khá	[Signature]
20	Đào Thu Hương	26/12/1992	Bình Phước	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
21	Dương Thị Minh Hương	24/01/1992	Đồng Nai	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
22	Trương Thị Diệu Lai	09/03/1990	Phước Yên	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
23	Đông Thị Thụy Lan	02/11/1992	Đồng Nai	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
24	Danh Thị Thủy Linh	26/12/1992	Tây Ninh	Sáu chấm tám	TB khá	[Signature]
25	Phạm Thị Thủy Linh	27/09/1992	An Giang	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
26	Trần Ngọc Lưu Ly	03/03/1992	Khánh Hòa	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
27	Nguyễn Thị Thanh Mai	29/10/1991	TP. HCM	Sáu chấm bảy	TB khá	[Signature]
28	Nguyễn Thị Phương Mai	07/02/1992	Đồng Nai	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
29	Nguyễn Thị Mơ	05/06/1992	Nghệ An	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
30	Trần Tấn Mỡ	16/01/1992	TP. HCM	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
31	Nguyễn Huỳnh Văn Nga	10/05/1992	Long An	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
32	Lê Thị Ngân	18/07/1992	Bình Phước	Sáu chấm bảy	TB khá	[Signature]
33	Trần Thị Bích Ngọc	22/04/1992	TP. HCM	Sáu chấm bảy	TB khá	[Signature]
34	Cao Thị Ngọc	20/07/1992	TP. HCM	Sáu chấm bảy	TB khá	[Signature]
35	Liên Thanh Nguyễn	02/03/1992	Thành Hóa	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
36	Nguyễn Thị Yến Nhi	28/12/1992	Hậu Giang	Sáu chấm bảy	TB khá	[Signature]
37	Lê Thị Yên Nhi	01/02/1992	Tiền Giang	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
38	Nguyễn Thị Cẩm Nhung	04/06/1992	Lâm Đồng	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]

6

39	Nguyễn Thị Hồng Nhung	24/05/1992	Gia Lai	Sáu chấm	TB khá	[Signature]
40	Hoàng Thị Phương	23/09/1992	Thái Bình	Sáu chấm bảy	TB khá	[Signature]
41	Phạm Hoàng Quân	24/12/1992	Long An	Sáu chấm bảy	TB khá	[Signature]
42	Phạm Thủy Quỳnh	12/10/1992	Hà Nội	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
43	Nguyễn Khánh Tài	01/04/1991	Dak Lak	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
44	Trần Thị Tài	30/08/1992	Tiền Giang	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
45	Huỳnh Văn Thuận	17/05/1992	Tiền Giang	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
46	Cao Ngọc Thanh Thảo	13/01/1992	Tiền Giang	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
47	Nguyễn Thị Phương Thảo	31/01/1992	TP. HCM	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
48	Nguyễn Thanh Thủy	09/09/1992	TP. HCM	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
49	Nguyễn Thị Tiên	16/03/1992	Đồng Nai	Sáu chấm	TB khá	[Signature]
50	Bùi Thị Kim Tơ	15/03/1992	Bến Tre	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
51	Phùng Lê Trần	27/05/1992	Lâm Đồng	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]
52	Trần Thủy Trang	03/09/1992	Bình Thuận	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
53	Đỗ Thị Đoàn Trang	10/06/1991	Bình Định	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
54	Phan Hồ Thanh Trúc	01/01/1992	Đồng Tháp	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
55	Diễn Huy Tuyền	01/12/1992	Dà Nẵng	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
56	Trần Thanh Tuyền	25/09/1992	Gia Lai	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
57	Lê Hồng Uyên	27/10/1992	Ninh Thuận	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
58	Nguyễn Thị Bích Vân	20/12/1991	Huế	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
59	Trần Thị Phi Yên	24/01/1992	Long An	Sáu chấm ba	TB khá	[Signature]
60	Huỳnh Thị Xuân Ngoan	12/10/1992	Đồng Tháp	Sáu chấm hai	TB khá	[Signature]
61	Nguyễn Thị Trang	02/10/1992	Thanh Hóa	Sáu chấm năm	TB khá	[Signature]

7

Tổng cộng: 61 sinh viên được cấp chứng chỉ GDQP!

QUẢN LÝ TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
PGS. TS Trương Minh Cử

TRƯỞNG BỘ MÔN
Hồ Trung Nghi

[Handwritten signature]