



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
CHO SINH VIÊN MƯỢN TRẢ
LỄ PHỤC TỐT NGHIỆP**



Mã số quy trình: QT/P.CTSV/16

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 06/06 trang

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						
2.						
3.						

1. Mục đích

- Tạo điều kiện cho việc quản lý và phục vụ sinh viên tốt hơn;
- Để buổi lễ tốt nghiệp được diễn ra trang trọng, để lại ấn tượng tốt trong sinh viên, phụ huynh và ngoài xã hội;
- Tạo nét đẹp cho văn hóa học đường trong và ngoài trường;
- Quảng bá hình ảnh, thương hiệu cho trường.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Toàn thể người học theo học tại trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Các cá nhân, tổ chức đơn vị liên quan.

2.2. Trách nhiệm

Lễ phục được Nhà trường trang bị cho sinh viên, học viên và giảng viên mặc để trao/nhận bằng trong buổi lễ tốt nghiệp hàng năm. Người mặc phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản trang trọng, không dục bỏ lung tung, làm dơ bẩn lễ phục, sử dụng xong phải trả lại cho ban tiếp nhận.

3. Tài liệu tham khảo

Theo quy định và thông báo của trường.

Quyết định số 162/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 205/QĐ-ĐHTCM ngày 06 tháng 2 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về chế độ chính sách đối với sinh viên hệ chính quy

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm (không có)

4.2. Chữ viết tắt

P.QLTSCNTT: Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin

P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo

P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên

SVHV: Sinh viên, học viên

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quy trình

Xem lưu đồ ở trang tiếp theo

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	P.CTSV	Sau khi có Quyết định công nhận sinh viên, học viên tốt nghiệp của Hiệu Trưởng. P.CTSV lập kế hoạch Bế giảng	BM/P.CTSV/16/01 BM/P.CTSV/16/02 BM/P.CTSV/16/03 BM/P.CTSV/16/04
2	P.CTSV	Phòng họp bố trí, phân công nhân viên thực hiện phục vụ lễ Bế giảng	Phát lễ phục cho SVHV
3	Ban tổ chức P.CTSV	Ban tổ chức kiểm tra phòng, sắp xếp lễ phục chuẩn bị cho giảng viên, sinh viên và học viên Đồng ý không đồng ý	
4	Sinh viên	Sinh viên, học viên chuẩn bị theo hướng dẫn ghi trên Thông báo tham dự lễ tốt nghiệp của trường	Lễ phục
5	Sinh viên	Sinh viên, học viên đóng tiền thể chân, nhận lễ phục tại buổi lễ và làm theo hướng dẫn trên phiếu tham dự lễ	
6	Sinh viên P.CTSV	Trả lễ phục nhận lại tiền thể chân sau khi buổi lễ kết thúc	Lễ phục

7	P.CTSV	Tha nhận lại lễ phục chuyển về trụ sở chính để giặt ủi	Lễ phục
8	P.CTSV	Kiểm tra, xếp, đóng gói	Lễ phục
9	P.CTSV	Đưa vào kho bảo quản để phục vụ cho lần sau	BM/P.CTSV/16/01 BM/P.CTSV/16/02 BM/P.CTSV/16/03 BM/P.CTSV/16/04 BM/P.CTSV/16/05

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Trách nhiệm đơn vị thực hiện	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu thực hiện
1	Sau khi có Quyết định công nhận sinh viên, học viên tốt nghiệp của Hiệu Trưởng. P.CTSV lập kế hoạch bế giảng.	P.CTSV, P.QLĐT	≤ 3 ngày	Sinh viên, học viên dự lễ tốt nghiệp	BM/P.CTSV/16/01 BM/P.CTSV/16/02 BM/P.CTSV/16/03 BM/P.CTSV/16/04
2	Phòng họp bố trí, phân công nhân viên thực hiện phục vụ lễ bế giảng	P.CTSV	≤ 1 ngày	Phát lễ phục cho SVHV	Phát lễ phục cho SVHV
3	Ban tổ chức kiểm tra phòng, sắp xếp lễ phục tốt nghiệp chuẩn bị cho giảng viên, sinh viên và học viên	P.CTSV; P.QLTSCNTT	≤ 1 ngày	Phát lễ phục cho SVHV	Phát lễ phục cho SVHV
4	Sinh viên, học viên chuẩn bị theo hướng dẫn ghi trên Thông	P.CTSV	≤ 2 ngày	Phát lễ phục cho SVHV	Lễ phục

	báo tham dự lễ tốt nghiệp của trường				
5	Sinh viên, học viên đóng tiền thế chân, nhận lễ phục tại buổi lễ và làm theo hướng dẫn trên phiếu tham dự lễ	P.CTSV	≤ 2 ngày	SVHV được nhận/mặc lễ phục tốt nghiệp	Lễ phục
6	Trả lễ phục nhận lại tiền thế chân sau khi buổi lễ kết thúc	P.CTSV	≤ 2 ngày	SVHV đã đạt kết quả tốt của khóa học	Lễ phục
7	Thu nhận lại lễ phục chuyển về trụ sở chính để giặt ủi	P.CTSV; P.QLTSCNTT	≤ 3 ngày	Lễ phục được giặt sạch sẽ	Lễ phục
8	Kiểm tra, xếp, đóng gói	P.CTSV	≤ 2 tuần	Đóng gói và lưu trữ cẩn thận	Lễ phục
9	Đưa vào kho bảo quản để phục vụ cho lần sau	P.CTSV	≤ 6 tháng		BM/P.CTSV/16/01 BM/P.CTSV/16/02 BM/P.CTSV/16/03 BM/P.CTSV/16/04 BM/P.CTSV/16/05

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Tờ trình	BM/P.CTSV/16/01	Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin	5 năm
2	Hợp đồng lễ phục	BM/P.CTSV/16/02	Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin	5 năm
3	Biên bản thương thảo hợp đồng	BM/P.CTSV/16/03	Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin	5 năm
4	Thanh lý hợp đồng	BM/P.CTSV/16/04	Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin	5 năm
5	Biên bản nghiệm thu	BM/P.CTSV/16/05	Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin	5 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Số: /TTr-P.CTSV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 11 năm 2023

TỜ TRÌNH

Về việc may bổ sung lễ phục phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
 - Phòng Kế hoạch – Đầu tư

Phòng Công tác sinh viên được giao nhiệm vụ quản lý, bảo quản lễ phục tốt nghiệp của sinh viên, học viên và lễ phục phát bằng của giảng viên.

Qua nhiều năm may và sử dụng lễ phục tốt nghiệp cho sinh viên, hiện nay trường đã có tổng cộng 1600 bộ lễ phục tốt nghiệp cho sinh viên đại học, trong đó có khoảng 300 bộ đã qua sử dụng nhiều lần, có phần cũ hơn và không còn đẹp. Số lễ phục chính thức sử dụng khoảng 1300 bộ. Mỗi đợt sinh viên tốt nghiệp tham dự lễ từ 1800 đến 2500 sinh viên. Để chuẩn bị tốt Trường sẽ tổ chức lễ tốt nghiệp đại học bằng hình thức Cầu truyền hình trực tiếp, lễ diễn ra trực tiếp ở 2 đầu cầu, cơ sở Quận 7 và cơ sở Long Trường. Vậy lễ phục sẽ không cung cấp đủ cho sinh viên dự lễ tốt nghiệp

Để có đủ lễ phục cho sinh viên mặc nhận bằng trong ngày tổ chức lễ tốt nghiệp, phòng Công tác sinh viên kính trình Ban Giám hiệu, duyệt may bổ sung lễ phục tốt nghiệp năm 2023 như sau:

1. Số lượng: 260 bộ (một bộ gồm: áo và nón)
2. Quy cách, mẫu mã và kiểu dáng, phòng Công tác sinh viên làm việc trực tiếp với đơn vị may (mẫu cũ hiện hữu).
3. Thời gian hoàn thành: trước ngày 28/12/2023.

Phòng Công tác sinh viên kính trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt./.

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Số: /TTr-P.CTSV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 2023

TỜ TRÌNH

Về việc may lễ phục phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
 - Phòng Kế hoạch – Tài chính

Phòng Công tác sinh viên được giao nhiệm vụ quản lý, bảo quản lễ phục tốt nghiệp của sinh viên, học viên và lễ phục phát bằng của giảng viên.

Để chuẩn bị lễ phục tốt nghiệp cho sinh viên tốt nghiệp ra trường hàng năm, phòng Công tác sinh viên kính trình Ban Giám Hiệu duyệt may lễ phục tốt nghiệp bổ sung năm 2023 như sau:

4. Số lượng: 260 bộ (một bộ gồm: áo và nón)
5. Quy cách, mẫu mã và kiểu dáng, phòng Công tác sinh viên làm việc trực tiếp với đơn vị may (mẫu cũ hiện hữu).
6. Thời gian hoàn thành: trước ngày 24/12/2023.

Phòng Công tác sinh viên kính trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt./.

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****HỢP ĐỒNG****Số: / NMT- MKT**Công trình: Trường Đại học Tài chính – Marketing;Tên gói thầu: Cung cấp lễ phục phát bằng tốt nghiệp của nghiên cứu sinh

Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ biên bản thương thảo hợp đồng đã ký ngày/....../2022;

Hôm nay, ngày/....../2022 chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng gồm có:

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

- Đại diện: **Ông Phạm Tiến Đạt** - Chức vụ: Hiệu trưởng
- Địa chỉ: 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, Quận Phú Nhuận, TP.HCM
- Điện thoại: 028.3872.6789 - Fax : 08.3997.6491
- Mã số thuế: 0304567182
- Tài khoản: 31310000049331 tại Ngân hàng BIDV chi nhánh Bắc Sài Gòn.

BÊN B: CỬA HÀNG BHPVN

- Bà: **Lê Thị.Tuyệt Lê** Đại diện cửa hàng
- Địa chỉ: 185/21 Nguyễn Văn Cừ P2, Q5, Tp Hồ Chí Minh
- Điện thoại: 08 39238507 - 0908853505
- Chủ tài khoản: Lê Thị Tuyết Lê
- Số tài khoản: 14010000980564 Tại: Ngân hàng BIDV, Chi nhánh Nguyễn Văn Cừ.

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng với các điều khoản sau đây:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Bên A giao cho bên B thực hiện việc “Cung cấp lễ phục phát bằng tốt nghiệp cho nghiên cứu sinh”, với các chi tiết cụ thể sau:

Đvt: đồng

Stt	Tên hàng	Loại vải	Kiểu mẫu	Số lượng (bộ)	Đơn giá	Thành tiền

Điều 2. Giá trị hợp đồng

Giá trị hợp đồng: 44.000.000 đồng. (Giá đã bao gồm thuế)

Bằng chữ: Bốn mươi bốn triệu đồng.

Điều 3. Hình thức, phương thức thanh toán hợp đồng.

- Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.
- Hình thức thanh toán: bằng chuyển khoản.
- Phương thức thanh toán.

+ Tạm ứng: Sau khi ký hợp đồng bên A ứng trước cho bên B 30% tổng giá trị hợp đồng là: 13.200.000 đồng. (Mười ba triệu hai trăm ngàn đồng.)

- Thời hạn thanh toán: Trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhà thầu xuất trình đầy đủ chứng từ theo yêu cầu.

Điều 4. Thời hạn - địa điểm giao hàng – chi phí vận chuyển:

- Điều kiện giao hàng: Hàng được giao tại Trường Đại học Tài chính - Marketing Số 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, Quận Phú Nhuận, TP.HCM
- Chi phí vận chuyển và bốc dỡ: Bên B chịu

Điều 5. Quy cách, phẩm chất bao bì

- Lễ phục tốt nghiệp theo mẫu nhà trường duyệt.
- Mỗi bộ để trong mỗi túi nilông riêng.
- Quy cách:
Chất lượng: Có mẫu kèm theo
- Lô gô màu xanh thêu riêng rộng, dài, hình ô van

Điều 6: Phạt do vi phạm hợp đồng

Trong thời gian thực hiện hợp đồng, nếu bên nào không thực hiện đầy đủ các điều khoản nêu ở trên và trách nhiệm của mình, dẫn đến thiệt hại kinh tế cho bên kia thì phải chịu trách nhiệm bồi thường giá trị thiệt hại đó.

Điều 7. Điều khoản chung

- Trong trường hợp có sự tranh chấp hoặc mâu thuẫn phát sinh trong khi thực hiện hợp đồng, cả hai bên sẽ cùng nhau bàn bạc và giải quyết các vấn đề đó trên tinh thần hữu nghị. Nếu cả hai bên không thể giải quyết các bất đồng đó, nội vụ sẽ được đưa ra tòa án kinh tế ở TP. HCM. Quyết định của tòa án sẽ là quyết định cuối cùng ràng buộc các bên có liên quan. Án phí sẽ do bên thua kiện chi trả.

- Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Hợp đồng gồm 04 trang được lập thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản, mỗi bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A**ĐẠI DIỆN BÊN B****Phạm Tiên Đạt****Lê Thị Tuyết Lê**

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

BIÊN BẢN THƯƠNG THẢO HỢP ĐỒNG
Gói thầu “Cung cấp lễ phục phát bằng tốt nghiệp của tiến sĩ”

Hôm nay, lúc 0 giờ 00 phút ngày 28 tháng 02 năm 2022, hai bên chúng tôi gồm có:

Bên A: Trường Đại học Tài chính - Marketing

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| - Ông Phạm Tiến Đạt | Chức vụ: Hiệu trưởng |
| - Ông Nguyễn Thanh Hải | Chức vụ: Trưởng P. CTSV |

Bên B: Nhà Máy Tuấn

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| - Bà Lê Thị Tuyết Lê | Chức vụ: Đại diện Nhà Máy |
|----------------------|---------------------------|

Qua trao đổi, đàm phán thương thảo hai bên đã thống nhất các nội dung như sau:

Điều 1: Về nội dung công việc:

Bên A giao cho bên B thực hiện gói thầu “Cung cấp lễ phục phát bằng tốt nghiệp của tiến sĩ”

Chi tiết công việc theo phụ biểu danh mục đính kèm.

Điều 2. Thời gian thực hiện hợp đồng: 07 ngày kể từ ngày ký hợp đồng.

Điều 3. Hình thức, giá trị, thanh toán hợp đồng.

1. Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

3. Hình thức thanh toán: bằng chuyển khoản.

– Số lần thanh toán: 02 đợt.

+ Sau khi ký hợp đồng bên A ứng trước cho bên B 30% tổng giá trị hợp đồng là: 00.000 đồng. (ngàn đồng.)

Điều 4. Phạt vi phạm hợp đồng:

Đối với Bên nhận thầu: nếu chậm tiến độ thì phạt 0,5 % giá hợp đồng cho mỗi ngày chậm nhưng tổng số tiền phạt không quá 12 % giá trị hợp đồng bị vi phạm.

Biên bản thương thảo này là cơ sở để hai bên tiến tới ký hợp đồng.

Buổi thương thảo hợp đồng kết thúc lúc 11h30 phút cùng ngày.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Phạm Tiến Đạt

Lê Thị Tuyết Lê

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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Căn cứ hợp đồng số 1201/NMT-MKT ngày 12/01/2021 đã ký giữa Trường Đại học Tài chính – Marketing và Hộ Kinh Doanh BHP VN -Best Helmet Price VN;

Căn cứ Biên bản nghiệm thu và bàn giao ngày/....../2022;

Hôm nay, ngàytháng năm 2022, chúng tôi gồm có:

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

- Đại diện bởi: **Ông Phạm Tiến Đạt**- Chức vụ: Hiệu trưởng
- Địa chỉ: 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, Q. Phú Nhuận, Tp.HCM
- Điện thoại: 028.3872.6789 nhánh 112,202
- Tài khoản: 31310000049331 tại Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam (Vietinbank) – Chi nhánh 4.
- Mã số thuế: 0304567182

Bên B: HỘ KINH DOANH BHP VN -BEST HELMET PRICE VN

- Bà: **Lê Thị Tuyết Lê** Đại diện hộ kinh doanh
- Địa chỉ: 185/21 Nguyễn Văn Cừ, P2, Q5, Tp Hồ Chí Minh
- Điện thoại: 08 39238507 - 0908853505
- Chủ tài khoản: Lê Thị Tuyết Lê
- Số tài khoản: 14010000980564 Tại: Ngân hàng BIDV, Chi nhánh Nguyễn Văn Cừ.

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng với các điều khoản sau đây:

Hai bên cùng đồng ý tiến hành thanh lý hợp đồng với các điều khoản sau:

Điều 1. Phần thực hiện Hợp đồng:

Nhà thầu đã thực hiện xong toàn bộ công việc liên quan thuộc gói thầu “Cung cấp lễ phục phát bằng tốt nghiệp của nghiên cứu sinh”. Lễ phục đã được nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng, bảo đảm các yêu cầu về chất lượng kỹ thuật và tiến độ sử dụng của bên A.

Điều 2. Phần Tài chính:

+ Tổng giá trị hợp đồng: 44.000.000 Đồng

Bằng chữ: Sáu mươi bảy triệu ba trăm bốn mươi ngàn đồng.

Điều 3. Kết luận:

- Hai bên thực hiện đầy đủ các điều khoản như đã cam kết.
- Biên bản này gồm 02 trang, thành lập 05 bản, bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 02 bản, mỗi bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Hoàng Đức Long

Lê Thị Tuyết Lê

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO ĐƯA VÀO SỬ DỤNG

Căn cứ hợp đồng số 1405/LN-MKT ngày 14/05/2020 đã ký giữa Trường Đại học Tài chính – Marketing và Hộ Kinh Doanh BHP VN -Best Helmet Price VN;

Hôm nay, ngày 20 tháng 05 năm 2019, chúng tôi gồm có:

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Ông Nguyễn Văn Hiến - Chức vụ: Phó Hiệu trưởng
 Ông Nguyễn Thanh Hải - Chức vụ: Trưởng phòng CTSV
 Bà Thái Thị Vân - Chức vụ: Nhân viên phòng CTSV

BÊN B: HỘ KINH DOANH BHP VN -BEST HELMET PRICE VN

Ông : Võ Hoàng Phước - Chức vụ: Đại diện hộ kinh doanh

Hai bên tiến hành nghiệm thu và bàn giao việc cung cấp lễ phục phát bằng tốt nghiệp của sinh viên như sau:

1. Số lượng, chủng loại nghiệm thu và bàn giao

Stt	Tên hàng	Loại vải	Kiểu mẫu	SL (bộ)
1	Lễ phục Tiến sĩ	Serland màu xanh đen	Sọc đỏ siêu nhung viền vàng hai bên chạy vòng qua cổ. 2 tay có 3 sọc đỏ viền vàng. Ngực trái có gắn lô gô của trường Nón cùng màu có tua đỏ	20

2. Đánh giá nghiệm thu và bàn giao vật tư, thiết bị:

Sau khi tiến hành kiểm tra, hai bên cùng đánh giá như sau:

- Lễ phục mới 100%; đúng đủ về số lượng và đạt yêu cầu về chất lượng.
- Sau khi hoàn thành nghiệm thu, bên B bàn giao cho bên A đưa vào sử dụng.

3. Điều khoản khác:

Biên bản này làm căn cứ cho việc thanh toán giữa 2 bên và thanh lý hợp đồng trên.

Biên bản này gồm 02 (hai) trang, được lập thành 04 (bốn) bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 (hai) bản, bên B giữ 02 (hai) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Nguyễn Văn Hiến

ĐẠI DIỆN BÊN B

Võ Hoàng Phước

