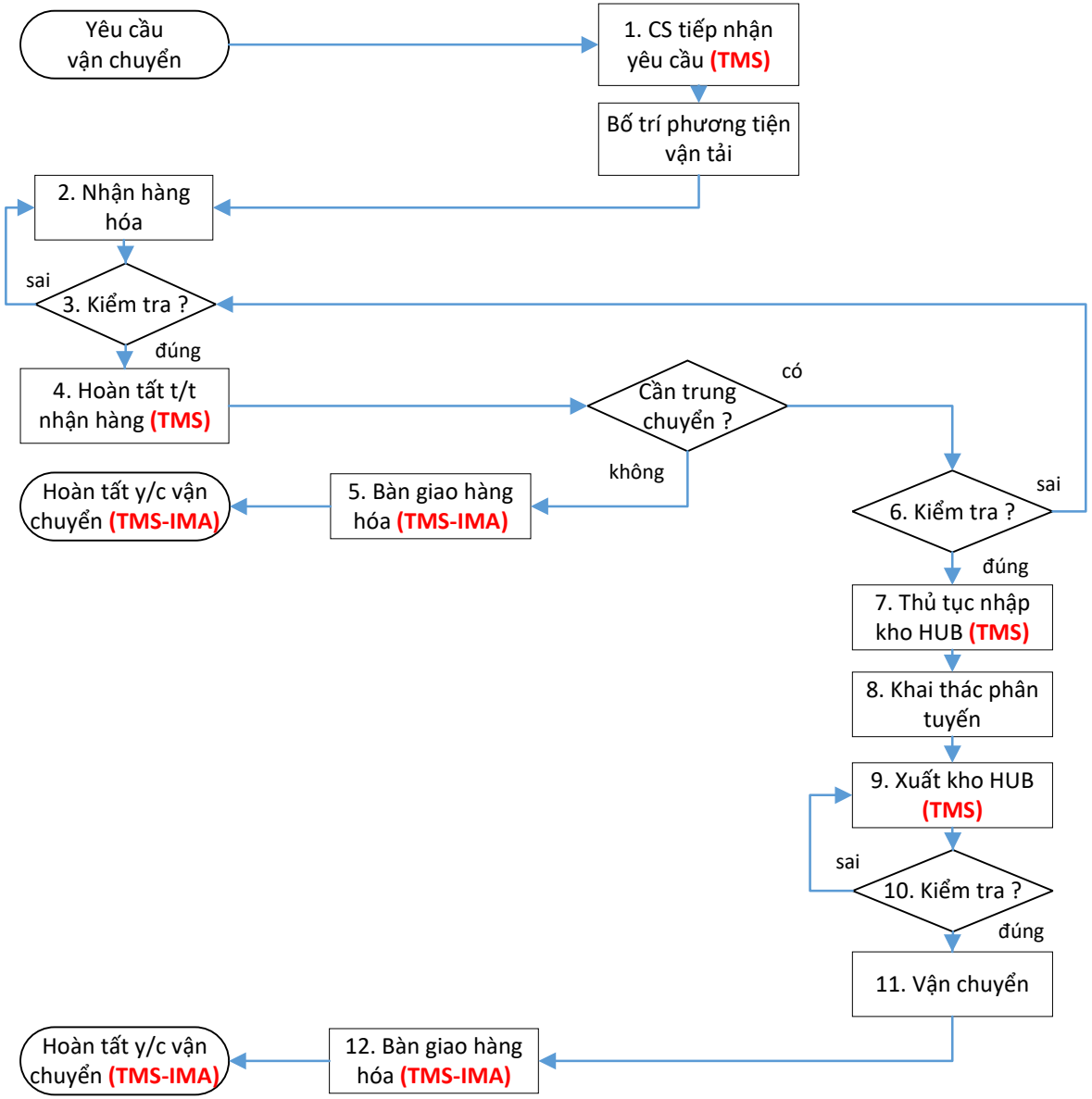
QUY TRÌNH QUẢN LÝ GIAO NHẬN VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA
(QT-06-VH)



Mô tả quy trình

Bắt đầu quy trình từ yêu cầu vận chuyển của khách hàng

1. CS tiếp nhận yêu cầu nhận hàng từ khách hàng. Bố trí phương tiện vận tải để nhận hàng hóa tại nhà kho của khách hàng.
2. Nhận hàng hóa tại nhà kho của khách hàng, lập bill, số kiện, số kg theo yêu cầu nhận hàng.
3. Kiểm tra hàng hóa:
   + kiểm tra số lượng.
   + kiểm tra ngoại quan nguyên đai, nguyên kiện, không bể vỡ theo yêu cầu đã thống nhất với khách hàng.
4. Hoàn tất thủ tục nhận hàng, ký xác nhận bill với khách hàng, nhập liệu hệ thống TMS.
5. Nếu hàng hóa không cần trung chuyển, vận chuyển trực tiếp đến đơn vị nhận hàng. Bàn giao hàng hóa và ký xác nhận bill.

Kết thúc quy trình vận chuyển. Gửi chứng từ cho khách hàng.

6. Nếu hàng hóa cần trung chuyển, vận chuyển về Bưu Cục/Trung Tâm (HUB). Kiểm tra số lượng và ngoại quan hàng hóa nhập kho HUB.
7. Hoàn tất thủ tục nhập kho HUB.
8. Theo yêu cầu vận chuyển của khách hàng, HUB khai thác phân tuyến vận chuyển.
9. Xuất kho hàng hóa tại kho HUB, lập bill, số kiện, số kg, địa chỉ giao hàng theo yêu cầu vận chuyển của khách hàng.
10. Kiểm tra số lượng và ngoại quan trước khi load hàng lên xe tải.
11. Vận chuyển hàng hóa đến đơn vị nhận hàng.
12. Bàn giao hàng hóa và ký xác nhận bill.

Kết thúc quy trình vận chuyển. Gửi chứng từ cho khách hàng.

Notes: Nếu có dấu hiệu hàng hóa bất thường tại các chốt kiểm tra, lập biên bản và báo cáo về bộ phận vận hành.

Cập nhật: 19-06-2019, Tổng Giám Đốc: Đỗ Văn Thắng