

MẪU BV-BC-06A – PHIẾU GỬI / VẬN ĐƠN BƯU CHÍNH

(Chứng từ xác nhận việc chấp nhận bưu gửi – khoản 3 Điều 9 Luật Bưu chính, Điều 15a, 15b Nghị định 47/2011/NĐ-CP)

Nội dung bắt buộc phải có trên phiếu gửi giấy và phiếu gửi điện tử (in từ BV-WMS / app BVLOG Scan):

Nhóm	Trường thông tin
Doanh nghiệp	CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ LOGISTICS BẢO VẬN – MST 0107561784 – GP bưu chính 05/GP-BTTTT – Hotline 090 229 0055 – https://www.baovan.com.vn
Bưu gửi	Mã vận đơn (duy nhất, mã vạch/QR); ngày giờ chấp nhận; nơi chấp nhận; loại dịch vụ (CPN tiêu chuẩn / hỏa tốc / quốc tế); dịch vụ gia tăng đã chọn
Người gửi	Họ tên / tên tổ chức; địa chỉ; số điện thoại; (mã khách hàng hợp đồng)
Người nhận	Họ tên / tên tổ chức; địa chỉ chi tiết (số nhà, đường, xã/phường, tỉnh/thành); số điện thoại
Nội dung	Mô tả nội dung vật phẩm, hàng hóa; số lượng; khối lượng thực tế và khối lượng tính cước; kích thước; giá trị khai (nếu có); tiền thu hộ COD (nếu có); ghi chú đồng kiểm / hàng dễ vỡ
Cước	Cước chính; phụ phí; dịch vụ gia tăng; tổng cước (đã gồm VAT); hình thức thanh toán (người gửi trả / người nhận trả / hợp đồng)
Cam kết	“Người gửi xác nhận nội dung kê khai là đúng, bưu gửi không chứa vật phẩm, hàng hóa cấm gửi; đã đọc và đồng ý Điều kiện cung ứng dịch vụ, Quy trình khiếu nại và mức bồi thường của Bảo Vận đăng tại www.baovan.com.vn .”
Chữ ký	Người gửi; nhân viên chấp nhận; người nhận (ngày giờ phát, ghi chú tình trạng khi nhận)
Mặt sau / liên kết	Tóm tắt: thời hiệu khiếu nại (06 tháng / 01 tháng), thời hạn giải quyết (02 tháng / 03 tháng), mức bồi thường (hoàn cước; 04 lần cước; theo khai giá), kênh khiếu nại; QR đến trang Quản lý chất lượng dịch vụ bưu chính

**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ LOGISTICS
BẢO VẬN**

Số:/PTN-BV

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2026

PHIẾU TIẾP NHẬN KHIẾU NẠI DỊCH VỤ BƯU CHÍNH

(Mẫu BV-BC-06B – cấp trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận khiếu nại)

Nội dung	Thông tin
Ngày, giờ nhận khiếu nại	
Hình thức nhận (điện thoại/email/trực tiếp/văn bản)	
Người khiếu nại (họ tên, tổ chức)	
Địa chỉ, điện thoại, email liên hệ	
Mã vận đơn / số phiếu gửi	
Ngày gửi – nơi gửi – nơi nhận	
Loại khiếu nại (mất / chậm / hư hỏng, suy suyền / giá cước / khác)	
Nội dung khiếu nại	
Yêu cầu giải quyết của khách hàng	
Chứng từ kèm theo	
Kiểm tra thời hiệu (còn / hết – lý do)	
Thời hạn trả lời dự kiến	
Nhân viên tiếp nhận (họ tên, ký)	

Phiếu này được lập thành 02 bản: 01 bản giao/gửi người khiếu nại, 01 bản lưu tại Bộ phận Chăm sóc khách hàng cùng hồ sơ khiếu nại.