PHIẾU KIỂM TRA KHI NHẬN THỰC PHẨM ĐÔNG LẠNH

Dùng một bộ phiếu cho mỗi mặt hàng và mỗi số lô. Đánh dấu theo kết quả thực tế; lưu cả 2 trang cùng ảnh nhãn, phiếu giao và bằng chứng liên quan.

01. THÔNG TIN GIAO NHẬN

Mã phiếu:	Ngày / giờ nhận: .....
Đơn vị nhận:	Địa điểm nhận: .....
Nhà cung cấp:	Số đơn hàng / phiếu giao: .....
Biển số xe:	Người giao / liên hệ: .....

02. NHẬN DIỆN MẶT HÀNG VÀ SỐ LÔ

Tên hàng / mã hàng: .....
Thương hiệu: ..... Xuất xứ: .....
Mã nhà máy (nếu có): ..... Số lô: .....
NSX: ..... HSD: .....
Quy cách / đơn vị tính: .....
Lượng giao theo phiếu: ..... Lượng cân / đếm thực tế: .....

03. GHI NHẬN NHIỆT ĐỘ

Mức yêu cầu:	Nguồn yêu cầu (nhãn / thỏa thuận / quy trình): .....
Kết quả đo / đơn vị: ..... Thời điểm đo:	Vị trí đo: ..... Phương pháp / thiết bị: .....

Phân biệt nhiệt độ không khí xe, bề mặt bao bì, giữa các kiện và bên trong sản phẩm. Ghi thêm phép đo ở trang sau nếu cần. Một lần đo và quan sát bên ngoài không đủ để khẳng định an toàn cho toàn bộ lô.

BẢNG ĐỐI CHIẾU VÀ XÁC NHẬN

Mã phiếu: ..... Mặt hàng / số lô: .....

04. ĐỐI CHIẾU TRƯỚC KHI NHẬN

Mỗi dòng chọn một ô. “Không áp dụng” phải nêu lý do. Mục “Chưa đạt” phải ghi sai lệch, bằng chứng và lượng hàng bị ảnh hưởng.

Nội dung đối chiếu	Đạt	Chưa đạt	Không áp dụng
Tên hàng, mã và quy cách khớp xác nhận đặt hàng.	☐	☐	☐
Nhãn đọc được; số lô, NSX và HSD khớp hàng giao.	☐	☐	☐
Số lượng / khối lượng khớp phiếu giao hoặc kết quả cân.	☐	☐	☐
Bao bì, niêm phong (nếu có); ghi dấu hiệu bất thường.	☐	☐	☐
Nhiệt độ, hồ sơ theo dõi (nếu có) và trạng thái hàng.	☐	☐	☐
Chứng từ đã thống nhất, phù hợp giao dịch và lô hàng.	☐	☐	☐

Sai lệch / lý do không áp dụng / phép đo bổ sung / ảnh hoặc hồ sơ đối chiếu:

.....

.....

05. KẾT LUẬN VÀ XÁC NHẬN

☐ **Nhận hàng** ☐ **Nhận một phần** ☐ **Tạm giữ chờ xử lý** ☐ **Từ chối nhận**

Lượng nhận:	Lượng chưa nhận / tạm giữ: .....

Cách nhận diện / tách riêng và hướng xử lý: .....
.....

Người phụ trách:	Thời hạn / kết quả xử lý: .....

NGƯỜI GIAO	NGƯỜI KIỂM / NHẬN	NGƯỜI PHÊ DUYỆT (nếu có)
Họ tên / chữ ký:	Họ tên / chữ ký:	Họ tên / chữ ký: .....

Mẫu ghi nhận giao nhận do Nexa Company biên soạn; bổ sung tiêu chí riêng của mặt hàng và quy trình của đơn vị trước khi dùng. Có thể chia sẻ mẫu trống kèm nguồn; không công khai dữ liệu giao dịch hoặc cá nhân không cần thiết.