永银文化——发货清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出库时间： | 取打印时间 |  |
| 业务联系： | 留业务员姓名，去掉专员- | 客服电话： |
| 业务电话： |  | 客服传真： |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 收货客户： |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 收货人员： |  | 联系电话： |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产品名称 | 代码 | 数量 | 订单性质 | 客户单号 | 订单日期 | 顾客姓名 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 赠品 | 赠品的关联订单的银行单号 |  |  |
|  |  |  | 发票 | 关联的关联订单的银行单号 |  |  |
|  |  |  | 领样 | 公司流水单号 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

发货单位盖章： 收货人签字确认：

备注：1.此发货清单仅作为收货确认使用。请依据本清单清点货品，请特别留意：如有发票，发票与发货清单一起放置在透明塑封袋中。

2.约定有配套赠品的，本次如未配送，将随后补发，请留意收货。

3.如需要退换补货，请留存照片等说明情况的依据，**在收货后三日内联系我方人员**，提供需退换补货的订单号及退货快递单号。需退回的货品，烦请保留所有配件完整，原样（含发票）完整打包后寄回。不原路返回的退款要求，请同时寄回有效盖章的退款函，注明退回账号信息。

规则：

1. 不使用本标准清单的银行有：宁波银行，中原银行，这两个银行如业务有优化需求，请直接联系战略发展部
2. 同一票货有领样和银行货品的，领样单与银行收货清单，分开打印
3. 同一票货有招行入库与不入库的，分开打印