

**CÔNG TY CỔ PHẦN
CẢNG QUY NHƠN**

Số: 4309/QĐ-QNP

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

Quy Nhơn, ngày 09 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình tạm thời thủ tục giao nhận container
không tiếp xúc khách hàng tại Công ty cổ phần Cảng Quy Nhơn**

**TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG QUY NHƠN**

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Cảng Quy Nhơn được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 09 tháng 6 năm 2021;

Căn cứ tình hình thực tế phòng, chống dịch bệnh của Công ty;

Theo đề nghị của Tổ công tác rà soát và triển khai các quy trình làm việc không tiếp xúc trong sản xuất kinh doanh Công ty cổ phần Cảng Quy Nhơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “**Quy trình tạm thời thủ tục giao nhận container không tiếp xúc khách hàng**” của Công ty cổ phần Cảng Quy Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty, các tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT Công ty (b/c);
- Tổng Giám đốc (b/c);
- BCĐ phòng, chống dịch Covid-19;
- Các Phó TGĐ Công ty;
- Các đơn vị trực thuộc Công ty;
- Công đoàn Công ty;
- Lưu: VT, P.KD, TTĐHSX, XNSCCK.

[Chữ ký]

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thành Nam



**QUY TRÌNH TẠM THỜI
THỦ TỤC GIAO NHẬN CONTAINER KHÔNG TIẾP XÚC KHÁCH HÀNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1309/QĐ-QNP ngày 09/8/2021 của
Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Cảng Quy Nhơn)*

A. NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

I. Mục đích:

Điều chỉnh tạm thời quy trình các bước thực hiện giao/nhận container tại Cảng trong giai đoạn dịch bệnh bùng phát nhằm hạn chế việc tiếp xúc giữa các bộ phận/đối tượng tham gia đảm bảo an toàn và tăng cường công tác phòng chống dịch.

II. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

Quy trình này điều chỉnh các bước thực hiện, quy định trách nhiệm và quyền hạn của các bộ phận/cá nhân liên quan trong chuỗi cung cấp dịch vụ container không tiếp xúc.

Quy trình được áp dụng tạm thời trong giai đoạn tình trạng dịch bệnh Covid-19 bùng phát.

III. Giải nghĩa:

- **Nhân viên xuất nhập khẩu** (Nhân viên XNK): là nhân viên của Doanh nghiệp có sử dụng dịch vụ giao hoặc nhận container tại Cảng Quy Nhơn.

- **Nhân viên giao nhận cảng**: là nhân viên của Đội Giao nhận, có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện cập nhật thông tin và xác lập các chứng từ giao hoặc nhận container với Khách hàng.

- **Nhân viên trực bãi**: là nhân viên thuộc Đội quản lý khai thác bãi có trách nhiệm trực tại văn phòng, thực hiện kiểm tra thông tin, xác định vị trí khu vực giao hoặc nhận container.

- **Nhân viên hiện trường bãi**: là nhân viên thuộc Đội quản lý khai thác bãi có trách nhiệm điều hành, hướng dẫn các bên liên quan để giao hoặc nhận container tại hiện trường bãi.

- **Nhân viên thủ tục**: là nhân viên thuộc Tổ thủ tục container có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu, thực hiện kiểm tra, xác định tính hợp lệ của Giấy tờ/chứng từ và xác lập các lệnh nội bộ để thực hiện giao hoặc nhận container.

- **Nhân viên MnR**: nhân viên giám định, vệ sinh container.



Handwritten signature

B. QUY TRÌNH, THỦ TỤC GIAO/NHẬN CONTAINER KHÔNG TIẾP XÚC KHÁCH HÀNG

I. Quy trình 1: Quy trình giao container có hàng/Khách hàng nhận container có hàng

Trình tự	Nội dung	Mô tả chi tiết	Người thực hiện
Bước 1	Trước khi xe đến Cảng nhận container hàng, Nhân viên XNK gửi các Giấy tờ/chứng từ qua email.	- Nhân viên XNK gửi các giấy tờ/chứng từ cho Bộ phận thủ tục qua địa chỉ email: <u>edo@quynhport.vn</u>. Giấy tờ/chứng từ bao gồm: - Bản chụp D/O (có đóng dấu xác nhận của Hãng tàu) hoặc eDO của Hãng tàu (trường hợp giao container bằng phương thức đối chiếu qua email); - Bản chụp danh sách container đủ điều kiện qua hải quan giám sát; - Bản chụp Giấy mượn vỏ container (nếu có, tùy theo Hãng Tàu) - Nhân viên thủ tục tiếp nhận giấy tờ/chứng từ để xử lý. Trường hợp chứng từ chưa hợp lệ, Nhân viên thủ tục yêu cầu Nhân viên XNK bổ sung, hoàn thiện trước khi đến Cảng nhận container.	- Nhân viên XNK; - Nhân viên thủ tục
Bước 2	Nhân viên XNK thực hiện khai báo y tế tại Cảng	- Nhân viên XNK thực hiện khai báo y tế. - Việc khai báo y tế tuân thủ theo quy định của Quyết định số: 1265/QĐ-QNP, ngày 03/08/2021 của Công ty CP Cảng Quy Nhơn.	Nhân viên XNK
Bước 3	Nhân viên XNK nộp Giấy tờ/chứng từ tại Bộ phận thủ tục.	- Nhân viên XNK nộp Giấy tờ/chứng từ (đã nêu tại Bước 1) vào thùng “Nhận chứng từ”, chờ thông báo của Bộ phận Thủ tục. - Nhân viên bảo vệ thực hiện phun khử khuẩn theo quy trình của Cảng và giao cho Bộ phận thủ tục.	- Nhân viên XNK; - Nhân viên bảo vệ
Bước 4	Nhân viên thủ tục kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ/chứng từ và thông báo kết quả.	Nếu Giấy tờ/Chứng từ hợp lệ (lưu ý: trường hợp giao container bằng eDO, Hãng tàu phải gửi lệnh qua email cho Bộ phận thủ tục để đối chiếu. Việc giao nhận container thực hiện theo biên bản thỏa thuận giữa Hãng tàu và Cảng), Nhân viên thủ tục xác lập lệnh nội bộ (“Lệnh giao nhận container có hàng” và “Phiếu trả container rỗng”), đặt vào thùng	- Nhân viên thủ tục; - Nhân viên XNK.

		“Trả kết quả” hoặc gửi Zalo đến Nhân viên XNK tiếp nhận. - Nhân viên XNK chịu trách nhiệm kiểm tra chứng từ nhận được, đảm bảo đầy đủ “lệnh giao nhận container có hàng” và “Phiếu trả container rỗng” đúng với số lượng container thể hiện trên D/O trước khi rời Bộ phận thủ tục. - Nếu Giấy tờ/Chứng từ không hợp lệ, Nhân viên thủ tục thông báo bằng loa/Zalo các Chứng từ cần bổ sung đến Nhân viên XNK.	
Bước 5	Tài xế đến Cảng, thực hiện khai báo y tế và chấp hành thủ tục kiểm soát phương tiện tại Cảng	- Nhân viên XNK gửi hình ảnh “Lệnh giao nhận container có hàng” (nhận tại Bước 4) cho Tài xế. - Tài xế điều khiển phương tiện đến Cảng nhận container và thực hiện khai báo y tế như tại Bước 2. - Trước khi xe vào Cảng, Tài xế có trách nhiệm mở khóa gù để thuận lợi cho việc hạ container lên xe. - Đội bảo vệ thực hiện niêm phong cửa xe trước khi xe vào Cảng. - Yêu cầu tài xế không được rời xe và điều khiển phương tiện di chuyển chậm (tối đa 10km/giờ) trong khu vực Cảng.	- Nhân viên XNK; - Tài xế; - Nhân viên bảo vệ
Bước 6	Tài xế nhận thông tin vị trí lấy container	- Tài xế dừng xe tại Bộ phận Giao nhận công và gửi “Lệnh giao nhận container có hàng” cho Nhân viên trực bãi (trực tại văn phòng); Zalo số: 0939.708.534). - Nhân viên trực bãi kiểm tra trên hệ thống và thông báo (bằng loa) thông tin vị trí khu vực lưu giữ container cho Tài xế, đồng thời liên hệ (qua VHF/Zalo) để Nhân viên hiện trường bãi biết và chuẩn bị giao container.	- Tài xế - Nhân viên trực bãi
Bước 7	Tài xế hoàn tất nhận container tại bãi, nhận phiếu EIR và rời Cảng	- Tại bãi, Nhân viên hiện trường bãi hướng dẫn (bằng loa và VHF) để lái cầu và tài xế thực hiện nhận container. - Sau khi nhận container tại bãi, Tài xế điều khiển xe về vị trí Bộ phận Giao nhận công, chụp hình số container thực tế nhận và gửi Zalo cho Bộ phận giao nhận công (sdt: 0374397867). - Nhân viên giao nhận công xác lập phiếu EIR	- Nhân viên hiện trường bãi; - Nhân viên giao nhận công; - Nhân viên bảo vệ.

		và gửi cho Tài xế. • Tại cổng cảng, Tài xế gửi phiếu EIR (nhận từ Nhân viên giao nhận cảng) cho Đội bảo vệ qua Zalo (SĐT: 0939196421) • Nhân viên bảo vệ kiểm tra thông tin trên phiếu EIR và thực tế container đã nhận, cho phép Tài xế rời Cảng.	
--	--	--	--

Ghi chú:

- Trường hợp Doanh nghiệp có hợp đồng với Cảng, việc thanh toán giá dịch vụ thực hiện theo quy định hợp đồng.

- Trường hợp Doanh nghiệp chưa có Hợp đồng với Cảng, việc thanh toán thực hiện theo hình thức: liên hệ Ms. Tâm – Tổ trưởng Tổ thủ tục – Dịch vụ Khách hàng – SĐT: 0943433852 để nhận thông tin tài khoản, thực hiện chuyển khoản và gửi ủy nhiệm chi để nhận được Phiếu thu tiền mặt.

II. Quy trình 2: Quy trình giao container rỗng/Cấp rỗng cho Khách hàng:

Trình tự	Nội dung	Mô tả chi tiết	Người thực hiện
Bước 1	Trước khi xe đến Cảng nhận container rỗng, Nhân viên XNK thực hiện thủ tục yêu cầu cấp rỗng	- Hãng tàu gửi yêu cầu cấp rỗng qua email cho Tổ thủ tục và Nhân viên XNK. (email: thutuc@quynhonport.vn). - Tổ thủ tục xử lý yêu cầu cấp rỗng, xác nhận cho Hãng tàu và Nhân viên XNK về việc Lệnh cấp rỗng đã được xử lý hoàn tất. - Sau khi tiếp nhận email xác nhận của Tổ thủ tục, Nhân viên XNK gửi hình ảnh booking của Hãng tàu cho Tài xế biết để đến Cảng nhận container rỗng.	- Hãng tàu; - Nhân viên thủ tục; - Nhân viên XNK
Bước 2	Tài xế đến Cảng, thực hiện khai báo y tế và chấp hành kiểm soát phương tiện tại Cảng	- Khi đến Cảng, Tài xế thực hiện khai báo y tế. - Việc khai báo y tế tuân thủ theo quy định của Quyết định số: 1265/QĐ-QNP, ngày 03/08/2021 của Công ty CP Cảng Quy Nhơn. - Trước khi xe vào Cảng, Tài xế có trách nhiệm mở khóa gù để thuận lợi cho việc hạ container lên xe. - Đội bảo vệ thực hiện niêm phong cửa xe trước khi xe vào Cảng. - Yêu cầu tài xế không được rời xe và điều khiển phương tiện di chuyển chậm (tối đa 10km/giờ) trong khu vực Cảng.	- Tài xế; - Nhân viên bảo vệ.
Bước 3	Tài xế nhận thông tin vị trí lấy container.	- Tài xế dừng xe tại Bộ phận giao nhận cổng và gửi thông tin booking, biển kiểm soát xe cho Bộ phận Giao nhận cổng qua Zalo (sdt: 0374397867) - Nhân viên Giao nhận cổng kiểm tra lệnh nội bộ (Bộ phận thủ tục đã xác lập trên hệ thống tại Bước 1) và gửi thông tin về container cần giao theo yêu cầu của booking (loại container, hãng container) cho Nhân viên trực bãi. - Nhân viên trực bãi (trực tại văn phòng) kiểm tra trên hệ thống và thông báo (bằng loa) thông tin vị trí khu vực lưu giữ container cho Tài xế, đồng thời liên hệ (qua VHF) để Nhân viên hiện trường bãi biết và chuẩn bị giao container.	- Tài xế; - Nhân viên giao nhận cổng; - Nhân viên trực bãi; - Nhân viên hiện trường bãi.
Bước 4	Tài xế hoàn tất nhận container	Tại bãi, Nhân viên hiện trường bãi hướng dẫn (bằng loa và VHF) để lái cầu và tài xế thực	Nhân viên hiện trường

Handwritten signature

	rỗng, nhận phiếu EIR và rời Cảng	hiện nhận container đúng theo yêu cầu của booking. - Sau khi nhận container rỗng tại bãi, Tài xế điều khiển xe về vị trí Bộ phận giao nhận công, chụp hình số container thực tế nhận và gửi Zalo cho Bộ phận Giao nhận công (sdt: 0374397867). - Nhân viên giao nhận công xác lập phiếu EIR và gửi cho Tài xế qua Zalo. - Tại cổng cảng, Tài xế gửi phiếu EIR (nhận từ Nhân viên giao nhận công) cho Đội bảo vệ qua Zalo (Sdt: 0939196421) - Nhân viên bảo vệ kiểm tra thông tin trên phiếu EIR và thực tế container đã nhận, cho phép Tài xế rời Cảng.	bãi; - Nhân viên giao nhận công; - Tài xế; - Nhân viên bảo vệ.
--	----------------------------------	---	---

Ghi chú:

- Sau khi tài xế nhận container ra khỏi khu vực cổng Cảng có trách nhiệm:
 - + Trong thời gian từ 30 phút từ thời điểm ra khỏi cổng Cảng, tài xế kiểm tra tình trạng container rỗng.
 - + Trường hợp container hư hỏng, Tài xế gửi hình ảnh tình trạng container đến Bộ phận thủ tục để yêu cầu xem xét đổi container.
- Trường hợp Doanh nghiệp có hợp đồng với Cảng, việc thanh toán giá dịch vụ thực hiện theo quy định hợp đồng.
- Trường hợp Doanh nghiệp chưa có Hợp đồng với Cảng, việc thanh toán giá dịch vụ theo hình thức: liên hệ Ms. Tâm – Tổ trưởng Tổ thủ tục – Dịch vụ Khách hàng – SĐT: 0943433852 để nhận thông tin tài khoản để chuyển khoản và gởi ủy nhiệm chi để nhận được Phiếu thu tiền mặt.

III. Quy trình 3: Quy trình nhận container có hàng/ Hạ container có hàng về bãi chờ xuất tàu

Trình tự	Nội dung	Mô tả chi tiết	Người thực hiện
Bước 1	Trước khi xe đến Cảng, Nhân viên XNK gửi các Giấy tờ/chứng từ qua email.	- Trước khi hạ container về bãi Cảng, Nhân viên XNK gửi các giấy tờ/chứng từ (có chữ ký và đóng dấu xác nhận của Doanh nghiệp) cho Tổ thủ tục qua địa chỉ email: doc.export@quynhonport.vn. - Giấy tờ/Chứng từ bao gồm: VGM; Lược khai hàng hóa.	Nhân viên XNK

Handwritten signature

Bước 2	Tài xế đến Cảng, thực hiện khai báo y tế	- Khi đến Cảng, Tài xế thực hiện khai báo y tế. - Việc khai báo y tế tuân thủ theo quy định của Quyết định số: 1265/QĐ-QNP, ngày 03/08/2021 của Công ty CP Cảng Quy Nhơn.	Tài xế
Bước 3	Tài xế nộp Giấy tờ/chứng từ tại Tổ thủ tục	- Tài xế ghi thông tin biển kiểm soát xe vào Giấy tờ/chứng từ (đã nêu tại Bước 1) và nộp Giấy tờ/chứng từ này (đã có thông tin biển kiểm soát xe) vào thùng “Nhận chứng từ”, chờ thông báo của Tổ thủ tục. - Nhân viên bảo vệ thực hiện phun khử khuẩn theo quy trình và giao cho Bộ phận thủ tục	- Tài xế; - Nhân viên bảo vệ
Bước 4	Nhân viên Thủ tục kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ/chứng từ và thông báo kết quả bằng loa.	- Nếu Giấy tờ/Chứng từ hợp lệ, Nhân viên thủ tục xác lập lệnh nội bộ (“Phiếu hạ bãi xuất tàu”) đặt vào thùng “Trả kết quả”; Đồng thời thông báo (bằng loa) cho Tài xế biết để tiếp nhận “Phiếu hạ bãi xuất tàu” và vào Cảng. - Nếu Giấy tờ/Chứng từ không hợp lệ, Nhân viên Thủ tục thông báo (bằng loa) các Chứng từ cần bổ sung đến Tài xế.	Nhân viên thủ tục
Bước 5	Tài xế chấp hành thủ tục kiểm soát phương tiện tại Cảng	- Trước khi vào Cảng, tài xế có trách nhiệm mở khóa gù để thuận lợi bốc container khỏi xe. - Đội bảo vệ thực hiện niêm phong cửa xe trước khi xe vào Cảng. - Yêu cầu tài xế không được rời xe và điều khiển phương tiện di chuyển chậm (tối đa 10km/giờ) trong khu vực Cảng.	- Tài xế - Nhân viên bảo vệ;
Bước 6	Tài xế nhận thông tin vị trí hạ container.	- Tài xế dừng xe tại Bộ phận Giao nhận công và gửi “Phiếu hạ bãi xuất tàu” cho Bộ phận giao nhận công qua Zalo (sdt: 0374397867). - Nhân viên giao nhận công kiểm tra, cập nhật thông tin và chuyển tiếp “Phiếu hạ bãi xuất tàu” cho Nhân viên trực bãi. - Nhân viên trực bãi (trực tại văn phòng) kiểm tra hệ thống, thông báo (bằng loa) vị trí khu vực hạ container cho Tài xế và gửi thông tin vị trí container để Nhân viên giao nhận công để cập nhật vào hệ thống. - Nhân viên trực bãi liên hệ (qua VHF/Zalo)	- Tài xế; - Nhân viên giao nhận công; - Nhân viên trực bãi

		để Nhân viên hiện trường bãi biết và chuẩn bị hạ container.	
Bước 7	Tài xế hoàn tất hạ container tại bãi nhận phiếu EIR và rời Cảng.	• Tại bãi, Nhân viên hiện trường bãi kiểm tra số container trên xe và hướng dẫn (bằng loa và VHF) để lái cầu và tài xế thực hiện hạ container xuống bãi. • Hoàn tất hạ container, Nhân viên hiện trường bãi thông báo (bằng VHF) cho Nhân viên giao nhận công để lập phiếu EIR gửi qua Zalo cho Tài xế. • Tại cổng cảng, Tài xế gửi phiếu EIR (nhận từ Nhân viên giao nhận công) cho Đội bảo vệ qua Zalo (SĐT: 0939196421) • Nhân viên bảo vệ kiểm tra thông tin biển kiểm soát xe trên phiếu EIR và thực tế, cho phép Tài xế rời Cảng.	- Nhân viên hiện trường bãi; - Nhân viên giao nhận công; - Tài xế; - Nhân viên bảo vệ

Ghi chú

- Trường hợp Doanh nghiệp có hợp đồng với Cảng, việc thanh toán giá dịch vụ thực hiện theo quy định hợp đồng.

- Trường hợp Doanh nghiệp chưa có Hợp đồng với Cảng, việc thanh toán giá dịch vụ theo hình thức: liên hệ Ms. Tâm – Tổ trưởng Tổ thủ tục – Dịch vụ Khách hàng – SĐT: 0943433852 để nhận thông tin tài khoản để chuyển khoản và gửi ủy nhiệm chi để nhận được Phiếu thu tiền mặt.

IV. Quy trình 4: Quy trình nhận container rỗng/ Khách hàng trả rỗng

Trình tự	Nội dung	Mô tả chi tiết	Người thực hiện
Bước 1	Khi đến Cảng, Tài xế nhận “Phiếu trả container rỗng”	Nhân viên XNK gửi “Phiếu trả container rỗng” (đã nhận khi làm thủ tục tại Quy trình 1- giao container có hàng) cho Tài xế.	Tài xế
Bước 2	Tài xế đến Cảng, thực hiện khai báo y tế và chấp hành thủ tục kiểm soát phương tiện tại Cảng	• Khi đến Cảng, Tài xế thực hiện khai báo y tế • Việc khai báo y tế tuân thủ theo quy định của Quyết định số: 1265/QĐ-QNP, ngày 03/08/2021 của Công ty CP Cảng Quy Nhơn. • Trước khi vào Cảng, tài xế có trách nhiệm mở khóa gù để thuận lợi bốc container khỏi xe. • Đội bảo vệ thực hiện niêm phong cửa xe trước khi xe vào Cảng. • Yêu cầu tài xế không được rời xe và điều khiển phương tiện di chuyển chậm (tối đa 10km/giờ) trong khu vực Cảng.	Tài xế
Bước 3	Vệ sinh/Giám định container	• Tài xế điều khiển xe về khu vực vệ sinh/giám định container của Tổ MnR, gửi bản chụp “Phiếu trả container rỗng” cho Nhân viên MnR qua Zalo (SĐT của Nhân viên MnR ghi trên bảng thông báo tại khu vực này). • Nhân viên MnR thực hiện giám định tình trạng container (vệ sinh nếu có) • Nhân viên MnR liên hệ Nhân viên hiện trường bãi để xác định vị trí khu vực hạ container rỗng phù hợp với kết quả giám định container. • Nhân viên MnR ghi chú các thông tin về vị trí hạ container (nhận được từ Nhân viên hiện trường bãi) và tình trạng/phân loại container lên cửa bên phải của container; chụp hình (hình ảnh thể hiện đầy đủ các thông tin: số container, tình trạng container, vị trí container); gửi hình ảnh cho Tài xế và Bộ phận giao nhận công qua Zalo. • Nhân viên MnR hướng dẫn tài xế rời khu vực Vệ sinh/giám định đến vị trí bãi đã xác	- Nhân viên MnR; - Nhân viên hiện trường bãi

		định để hạ container.	
Bước 4	Tài xế hoàn tất trả container rỗng, nhận phiếu EIR và rời Cảng	• Tại bãi, Nhân viên hiện trường bãi kiểm tra số container và hướng dẫn (bằng loa và VHF) để lái cầu và tài xế thực hiện hạ container xuống bãi. • Hoàn tất hạ container, Nhân viên hiện trường bãi thông báo (bằng VHF) cho Nhân viên giao nhận công. • Tài xế dừng xe tại Bộ phận giao nhận công, ghi biển kiểm soát xe và gửi “Phiếu trả container rỗng” (đã có thông tin biển kiểm soát xe) qua Zalo cho Bộ phận giao nhận công. • Bộ phận giao nhận công đối chiếu giữa thông tin của Tài xế gửi và thông tin hình ảnh của Nhân viên MnR để lập phiếu EIR và gửi qua Zalo cho Tài xế. • Tại cổng cảng, Tài xế gửi phiếu EIR (nhận từ Nhân viên giao nhận công) cho Đội bảo vệ qua Zalo (SĐT: 0939196421) • Nhân viên bảo vệ kiểm tra thông tin biển kiểm soát xe trên phiếu EIR và thực tế, cho phép Tài xế rời Cảng.	- Nhân viên hiện trường bãi; - Nhân viên giao nhận; - Tài xế; - Nhân viên bảo vệ.

Ghi chú

- Trường hợp Doanh nghiệp có hợp đồng với Cảng, việc thanh toán giá dịch vụ thực hiện theo quy định hợp đồng.

- Trường hợp Doanh nghiệp chưa có Hợp đồng với Cảng, việc thanh toán giá dịch vụ theo hình thức: liên hệ Ms. Tâm – Tổ trưởng Tổ thủ tục – Dịch vụ Khách hàng – SĐT: 0943433852 để nhận thông tin tài khoản để chuyển khoản và gởi ủy nhiệm chi để nhận được Phiếu thu tiền mặt.

Đuê