

THƯ XÁC NHẬN ĐƠN HÀNG

Số: HD-001/2026

BÊN GỬI: TÊN BÊN GỬI

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Điện thoại:

KHÁCH HÀNG: TÊN KHÁCH HÀNG

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kính gửi quý khách hàng, chúng tôi xin xác nhận lại nội dung đơn hàng đã trao đổi như sau:

Thông tin chung

Ngày gửi: .../.../.....

Kính gửi:

1.1. Dẫn chiếu: Báo giá số ... ngày

Nội dung đơn hàng

Tên hàng, mã, quy cách, số lượng, đơn giá

2.1. Tổng giá trị đơn hàng: 0, chưa bao gồm thuế giá trị gia tăng.

Ngày giao dự kiến: .../.../.....

Địa điểm giao:

2.2. Điều kiện thanh toán: Ví dụ tạm ứng 30% khi đặt, phần còn lại sau khi nhận hàng 15 ngày

Đề nghị xác nhận

3.1. Nếu có nội dung nào chưa đúng với trao đổi của hai bên, quý khách vui lòng phản hồi cho chúng tôi trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được thư này.

Quá thời hạn trên mà chúng tôi không nhận được phản hồi, đơn hàng được thực hiện theo đúng nội dung nêu trên.

Bước tiếp theo

4.1. Chúng tôi bắt đầu chuẩn bị hàng theo nội dung đơn hàng nêu trên.

Khi giao hàng, hai bên lập phiếu giao nhận có dẫn chiếu số đơn hàng này.

Liên hệ

Mọi trao đổi về đơn hàng này, quý khách vui lòng liên hệ:

Trân trọng cảm ơn quý khách đã tin tưởng sử dụng sản phẩm, dịch vụ của chúng tôi.

NGƯỜI GỬI

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN BÊN GỬI

Biểu mẫu tham khảo do PCTech tạo. Với đơn hàng giá trị lớn hoặc hàng đặt riêng, nên dùng biên bản có chữ ký hai bên thay cho thư.