

BIÊN NHẬN HỒ SƠ/THẺ

I. Thông tin chủ thẻ

Họ tên chủ thẻ chính:

Số thẻ: Hiệu lực:

Họ tên chủ thẻ phụ 1:

Số thẻ: Hiệu lực:

Họ tên chủ thẻ phụ 2:

Số thẻ: Hiệu lực:

Loại thẻ (nếu là thẻ mới phát hành): Giấy tờ bổ sung (*):

II. Thông tin nhận: Hồ sơ

Thẻ

Ngày giao thẻ Ngày nhận hồ sơ: Lý do(**):

Ngày thanh lý Ngày nhận thẻ/PIN mới: Tại:

Ghi chú:

(*) Thẻ cũ/hộ khẩu...

(**) Thẻ mới phát hành/gia hạn chưa trả thẻ/gia hạn, thay thẻ, hủy thẻ (có báo mất thẻ)/cấp lại PIN...

III. Xác nhận của chủ thẻ

Tôi đồng ý thanh toán phí thường niên, phí, lãi ... phát sinh từ phí thường niên (nếu có) kể từ khi thẻ được cấp mới/gia hạn/thay thẻ.

IV. Lưu ý

- Quý khách mang theo Biên nhận hồ sơ/thẻ và CMND/PP khi đi nhận thẻ/PIN/thanh lý thẻ.
- Thời gian thanh lý thẻ: Sáng 7h30-11h00, chiều từ 13h00-16h00.
- Việc ủy quyền nhận thẻ/PIN hoặc thanh lý phải được thực hiện tại ACB hoặc được chứng nhận bởi cơ quan có thẩm quyền.
- Thẻ Visa Business: người đi nhận thẻ/PIN thay phải có giấy giới thiệu của công ty (được ký và đóng dấu theo hồ sơ mở tài khoản/thẻ mà công ty đã đăng ký với ACB).
- ACB sẽ cắt thẻ/hủy PIN sau 30 ngày kể từ ngày thẻ/PIN được cấp mà khách hàng không đến nhận. Sau khi thẻ/PIN đã bị cắt/hủy mà khách hàng có nhu cầu nhận thì khách hàng phải thay thẻ/cấp lại PIN và trả phí theo biểu phí hiện hành.

Chủ thẻ/Người được ủy quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nhân viên
(Ký và ghi rõ họ tên)