

반품 검수 체크리스트

반품 상자를 받을 때 현장에서 확인할 항목. 출력해서 작업대 옆에 붙여 두세요.

날짜 ____ / ____ 담당자 _____ 송장번호 _____



box
반품 입고 관리

받기 전

☐ 택배기사에게 받기 전, 상자 겉면을 눈으로 확인했다
찌그러짐 · 젖음 · 테이프 뜯긴 자국

☐ 송장이 붙어 있고 번호가 읽히는지 확인했다
훼손됐으면 그 자리에서 사진

받는 즉시

☐ 송장번호를 기록했다
눈으로 옮겨 적으면 오타가 난다. 두 번 확인

☐ 받은 날짜와 시각을 적었다
「오늘」이 아니라 실제 시각

☐ 받은 사람 이름을 적었다
교대 근무면 특히 중요

☐ 택배사(필요하면 택배기사)를 적었다
나중에 대조할 때 쓴다

상자를 열 때

☐ 열기 전 상태를 사진으로 남겼다
열고 나면 「원래 그랬다」를 증명할 수 없다

☐ 내용물을 사진으로 남겼다
파손 · 오배송은 이 사진이 근거가 된다

☐ 사진 파일명을 송장번호로 바꿨다
안 바꾸면 나중에 어느 건인지 못 찾는다

이상이 있을 때

☐ 무엇이 어떻게 다른지 메모에 적었다
「불량」 말고 「밀면 찢어짐 5cm」처럼

☐ 상자 · 완충재까지 함께 찍었다
운송 중 파손인지 판단에 쓰인다

☐ 택배사 접수가 필요한 건인지 판단했다
기한이 있는 경우가 많다

마무리

☐ 대장(엑셀)에 한 줄을 채웠다
몰아서 적으면 빠지는 건이 생긴다

☐ 같은 송장을 두 번 적지 않았는지 봤다
둘 이상이 받을 때 자주 생긴다

☐ 사진을 정해진 폴더에 옮겼다
개인 휴대폰에만 두면 사라진다

사진은 열기 전 · 연 후 두 번

열고 난 뒤 사진만 있으면 “받은 다음에 생긴 파손 아니냐”는 이야기에 답하기 어렵습니다. 열기 전 상자 겉면부터 한 장 남겨 두세요.