

## 客户满意度调查表

### 尊敬的客户：

为使本公司的服务水平得以不断提高，特设此客户满意度调查表，烦请您填写。我们十分注重您的反馈，您的意见和建议，将为本公司的持续改进提供重要参考，从而达到您期望的水平。

请以传真、邮件、微信等方式将此表回复本公司，多谢合作！在此非常感谢您对我们工作的支持！

### 客户填写

（对应条款请在选择的满意程度上打√）

客户（盖章）：		满意 (9分)	较满意 (8分)	一般 (7分)	不满意 (6分)
地址：					
联系人：	填表日期：				
1. 业务/接待人员的服务态度					
2. 业务/接待人员的沟通能力					
3. 业务/接待人员的响应速度或回复及时性					
4. 出具报告的及时性					
5. 报告结果的准确性					
6. 报告内容表达清晰，编排合理并易于理解					
7. 处理投诉的及时性					
8. 对投诉抱怨处理的结果					
9. 对我司服务的专业性评价					
10. 对我司服务的总体满意程度评价					

\*您认为本公司还有哪些不足，或对我们的工作还有哪些意见和建议？请说明：

### 本公司业务部填写

#### 满意度结果评定：

满意度结果=每个满意度“√”的数量×对应满意度分数的总和；

上述结果\_\_\_\_\_与下列数据进行比较，判定最终满意度。

满意（90）      较满意（80）      一般（70）      不满意（60）

注：对客户勾选的所有不满意项，本公司均视为“投诉”，按《投诉处理程序》处理。

### 本公司质量负责人意见

质量负责人：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_