



文件编号	YW-SD-001
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/18

# 客户访问业务标准说明书

部门：营业部  
作成：陈顺超  
审批：金文学

## 修 订 变 更 栏

[illegible]

业务标准流程图

业务标准名称		访问业务标准说明书	部 门	营业部		从接收到履行所需的周期 时间	报价周期28小时 或视客人纳期而定	
NO.	流程		主导部门/责任人	完成 时间	关联部 门	流程简单说明		备注
1	<div>来访前准备</div> <div>↓</div> <div>介绍参观工厂</div> <div>↓</div> <div>招待服务</div>		担当	1H	-	1.向前台文员订会议室必要时写欢迎牌 2.提前打开公司简介 3.准备好个人名片		
2			担当	-	-	1.根据公司简介介绍公司 2.带客人参观现场		
3			担当		-	1.根据客户情况，社内招待或外出招待		

## 步骤：1、来访前准备

人事 小刘

你好！  
明天JCM公司下记人员拜访我们公司，  
请安排1号会议室并准备水，已经打开公司简介。

### 【訪問者】

・新日本監査法人

①栗原裕幸 Kurihara Hiroyuki

②柳本高志 Yanagimoto Takashi

・JCM本社

③上野光宏 Ueno Mitsuhiro

④奥田和良 Okuda Kazuyoshi

⑤田中敬二 Tanaka Keiji

・JCM 中国

Sasai, 厉硕琴

欢迎词：JCM本社とJCM中国の各位様。ようこそいらっしゃいませ

谢谢



- 1、邮件联络人事前台预约会议室，客户来访的人员，人数，欢迎词需要联络给人事前台。
- 2、提前打开公司简介
- 3、准备好个人名片

## 步骤：2、介绍参观工厂



- 1、先根据公司简介公司
- 2、带公司参观现场，边参观边介绍公司

## 步骤：3、招待服务

**YEJIA 东莞烨嘉电子科技有限公司**  
DONGGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD

### 招待申请单

填表日期： 年 月 日

申请人		所属部门		职位	
招待目的					
客户信息	客人公司名称：_____				客人人数
	主要人员姓名及职务：_____				
陪同人员			招待方式	<input type="checkbox"/> 招待来公司的客人； <input type="checkbox"/> 出差去客人处招待，地点：_____	
预估招待费用			部门长 审核意见		
管理部部长或 部长意见 (请在方框内勾选)		<input type="checkbox"/> 不同意招待 <input type="checkbox"/> 同意招待      签字：_____			

东莞烨嘉电子科技有限公司 ADM-029

**借 款 单**

年 月 日

部 门			姓 名	
借 款 事 由				
借 款 金 额 (大写)	万	千	百	元
预计还款日期				
审批意见			借款人 签 收	年 月
会计主管		出 纳		

- 根据客户请款，选择社内招待或者社外招待。
  - ①社内招待的情况下：
    1. 10：30之前需要向人事订餐当但订公司餐。
  - ②社外招待的情况下：
    2. 提前写招待单，并填写借款单。