

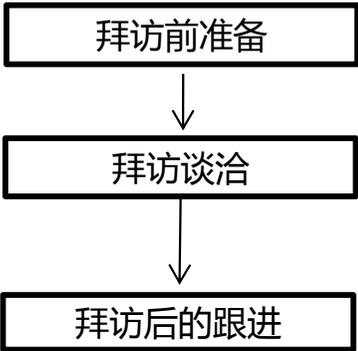


文件编号	YW-SD-002
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/15

客户拜访业务标准说明书

部门：营业部
作成：陈顺超
审批：金文学

业务标准流程图

业务标准名称		拜访业务标准说明书	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			报价担当	1H	-	1.提前邮件与客人预约时间 2.在系统填写小车使用申请 3.提前做好当日拜访时所要确认的相关内容， 或想好问题如何解决的答复 4.准备好个人名片		
2			报价担当	-	-	1.按照事先整理好的确认事项，逐一与客人确 认。 2.与客户交谈中，重要的信息做记录		
3			报价担当	1天	-	1.拜访记录及时确认.必要时知会相关部门负责 人及公司上层领导		

步骤：1、拜访前准备

时间: 2016年12月1日 (周四) 16:11
大小: 14 KB

陈先生
下午好!

为便于今后与贵司业务的顺利开展, 初定于下記时间拜访贵司。
还请帮忙确认下記时间是否OK?
以上, 请帮忙确认回复。
谢谢!

时间: 12月7日 13:30到达贵司 (下周三)

出席人员:
高级经理 崎原先生
PMC 李桂玲
PMC 徐青

目的:
1) 新规厂商引入拜访
2) 模具保管书的制作协力依赖以及制成方法说明

1

出差&小车使用申请单

填单人: 陈顺超 填单日期: 2017-05-18 13:18:29 出差时间:

部门	外出人员	职务
出差事由	目的地	出发时间
用车	载人	选货
部门长批准	同意	不同意
人事事务派车	申请司机	
司机填写	路程	起步 停车 公里数 等待时间 等待费用 停车费用 里程费用 会计费用 备注
用车确认	单程	双程 实际出行往: 返: 实际金额: 元
部门文员	实际返回时间	签字
人事签字		巴斯卡

2

拜访确认事项:

拜访新客户时:

- ① 客户相关基本信息了解确认
- ② 客户主要经营范围确认
- ③ 与我们公司合作的产品后续生产计划, 数量确认
-

拜访老客户时:

- ① 交易中的产品生产状况确认
- ② 有没有新机种计划确认
- ③ 有新机种报了价的情况下, 报价情况确认
-

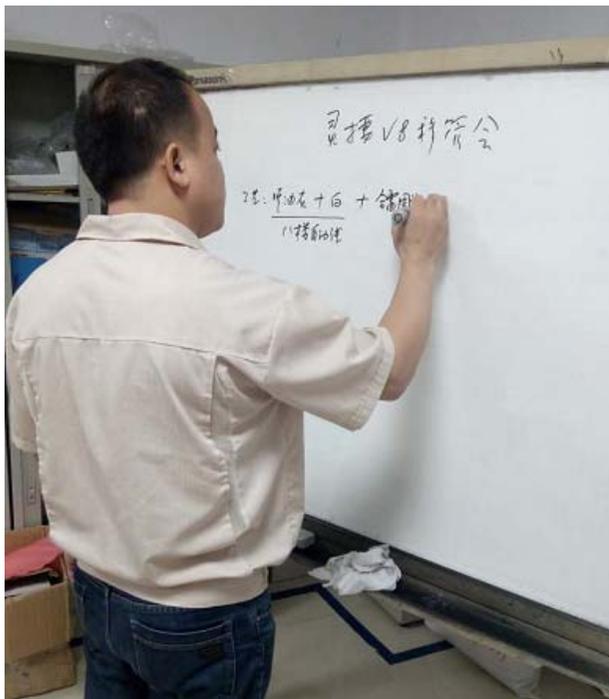
3



4

- 1、使用邮件预约时间 (邮件内容: 拜访时间, 人员, 拜访主要目的)
- 2、提前一天系统填写小车使用申请单
- 3、提前写好拜访时所需确认或者答复的相关内容
- 4、准备好个人名片

步骤：2、拜访谈洽



- 1、按照事先整理好的确认事项，逐一与客人确认。
- 2、与客户交谈中，重要的信息做记录

步骤：2、拜访后的跟进

2017.4.14.

① 素材	订单数量	实际数量	少数	翻不良	良品率
白色	10500	9732	768	426	白银 5000
黑色				480	白金 3935
					夏银 4084

② 白色品出地空值 3733ms, 余数 1067 下 200 空值。
 ③ 回客户翻不良数加 5% 拖拖 一同处理给 辉表。
 ④ 素材不良 12 以内收货可。超出 联络客户。
 ⑤ 素材包装 客户库存 白色 SK 为同客户 一同处理。
 ⑥ 次日包装 层数 数量 每箱统一。
 ⑦ 素材不良 造成 停线、返工 时 为 报给 吴超 客户 为 生产 → 吴超 唐 坎 且。为 返工 200/400. 人。周未 对 卷。
 ⑧ 素材不良 造成 出货 数量 不足, 差数 以 白 补 补 货 (另 开 状 上 进 封), 符 确 情 况 再 联 络。吴超 会 查 排 售 品 数 量。
 ⑨ 客户 素材 批量 不良 退货, 辉表 退货 可 帮 忙 拖 带。不 退 货 时 客 户 到 辉 表 自 提。

吴捷: 品质: 陈小姐
 采购: 潘坎且
 主管: 潘坎且
 辉表: 管生: 陈顺超
 品质: 毕成
 项目: 张群

1. 拜访记录及时确认. 必要时知会相关部门负责人及公司上层领导