



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

## 修订变更栏

[illegible]

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	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成 时间	关联部 门	流程简单说明		
1	<div>拜访前准备</div> <div>↓</div> <div>拜访谈洽</div> <div>↓</div> <div>拜访后的跟进</div>		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, 初定于下记时间拜访贵司。  
还请帮忙确认下记时间是否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

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	用车	预计返回时间:
部门长批准	同意	不同意
人事总务课	用车	用车
司机填写	用车	用车
用车确认	用车	用车
部门文员	用车	用车
人事签字	用车	用车

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

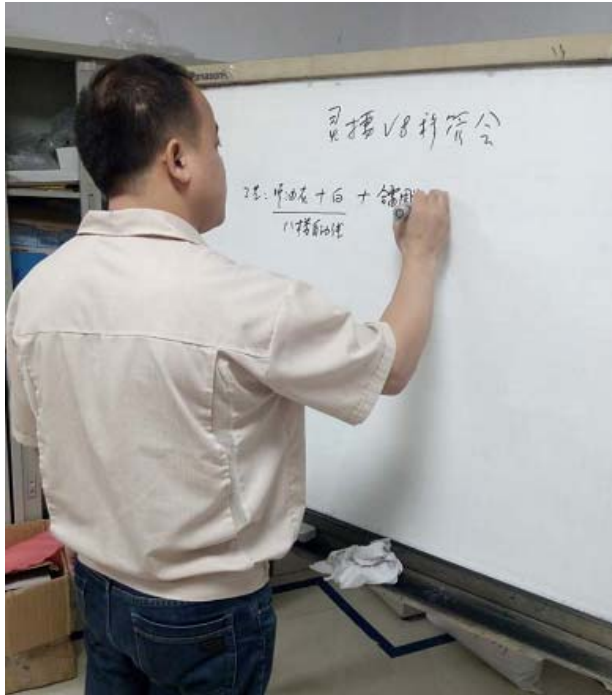
拜访老客户时:

- 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



- 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	来料数量	少数	翻不良	良品数量
白色	10500	9732	768	426	5000
黑色				480	3935
					4084

※ 白色品市地交值 3723ms, 余数 1067 下地交值.

② 素材 不良 12以内收货可. 超出联络客户.

③ 素材 包装. 客户在库 白色SK为同客户一同处理.

④ 素材 不良 造成 停线. 返工时 为报给吴超客户 为生产→吴超唐坝旦. 为返工 200/400. 周未双卷.

⑤ 素材 不良 造成 出货数量不足, 差数地白/平补货 (无开状上纵野). 待补情况再联络. 吴超会安排补品数量.

⑥ 客户素材 批量不良退货. 补货退货可帮忙补货. 不退货时客户到补货有提.

吴超: 品质: 陈小姐  
采购: 唐坝旦  
生产: 蒋尔  
补货: 董生: 陈顺超  
品质: 毕成  
项目: 张元祥

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