

## 售后服务单

报告单号: \_\_\_\_\_

客户名称		客户联系人	
客户所在地		客户联系电话	
报修日期及时间	年 月 日 时	申请人签名	
备注: 以上内容为接到客户维修电话人员填写, 填写好以上内容后, 将此表格交给售后部负责人即可。			
设备 ID 号		设备名称	
设备采购日期		设备型号	
故障现象:			
处理结果:			
处 理 好 <input type="checkbox"/> 未处理好、交下外派 <input type="checkbox"/>			
服务工程师签名:			
处理结果回访			
处理结果	解决 <input type="checkbox"/> 未解决 <input type="checkbox"/>	故障解决用时数	共____小时
客户满意度:	客户意见:		
____分	回访员签名:		

## 外派维修申请单

申请出发时间		预计维修时长	
预计返回时间		预计路程时长	
外出交通工具	乘车 <input type="checkbox"/> 驾车 <input type="checkbox"/>	驾车预计路程	____公里
预计乘车费		预计驾车费 (按 0.7 元/KM)	
外出维修费用承担: 客户 <input type="checkbox"/> 公司 <input type="checkbox"/> 备注: 外出维修费用承担办法参考保修手册。			
实际返回时间		维修总耗时 (返回时间减去出发时间)	____小时
维修工程师签名		售后负责人签名	
备注: 1、当故障不能电话解决时, 应客户要求或按公司保修手册规定需要外出时, 填写此单, 并交由经理签字。 2、经理签字同意后, 维修工程师方可按规外出, 返回时填写完整此单。 3、此单完成后, 交由售后文员回访统一收集, 并与每月 5 日前整理成档并交由资料室保管。			
经理审批:		日 期:	