

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）：

地址：

联系人：

填表日期：

满 意
(10 分)

较 满 意
(9 分)

一 般
(8 分)

不 满 意
(7 分)

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（100）

☐较满意（90）

☐一般（80）

☐不满意（70）

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：_____