

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU KHÁCH HÀNG

Số: HD-001/2026

ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN: TÊN ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Điện thoại:

KHÁCH HÀNG: TÊN KHÁCH HÀNG

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Phiếu này ghi nhận yêu cầu của khách hàng tại thời điểm tiếp nhận, làm căn cứ để phân công và theo dõi việc xử lý.

1. Thông tin tiếp nhận

1.1. Thời điểm tiếp nhận: Ví dụ 09:30 ngày .../.../.....

1.2. Khách liên hệ qua điện thoại.

Người tiếp nhận:

2. Thông tin khách hàng

Tên khách hàng:

2.1. Đơn vị công tác: Để trống nếu là khách lẻ.

Số điện thoại:

2.2. Khung giờ liên hệ lại được: Ví dụ sau 17h hoặc giờ hành chính.

3. Nội dung yêu cầu

3.1. Loại yêu cầu: hỏi giá, xin báo giá.

Nội dung khách trình bày:

3.2. Mức độ gấp: khách cần xử lý trong vài ngày.

3.3. Đây là lần đầu khách liên hệ về việc này.

4. Phân công và hạn phản hồi

Người phụ trách xử lý: Chưa rõ thì ghi tên người quản lý.

Hạn phản hồi cho khách: trong vòng 4 giờ kể từ thời điểm tiếp nhận.

Phản hồi là việc liên hệ lại báo cho khách biết tình hình, kể cả khi chưa hoàn thành yêu cầu.

5. Kết quả xử lý

5.1. Diễn khi đã xử lý xong

Phiếu được lưu lại sau khi xử lý xong để theo dõi và rà soát định kỳ.

NGƯỜI TIẾP NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

KHÁCH HÀNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN

TÊN KHÁCH HÀNG

Biểu mẫu tham khảo do PCTech tạo. Hãy sửa các ô cho khớp quy trình của đơn vị bạn trước khi dùng.