

抱怨处理报告表

年 月 日	
抱怨处理报告书	
报告人 签章	
抱怨受理日	年 月 日上午、下午 时 分
抱怨受理者	1、信 2、Fax 3、电话 4、来访 5、店内
抱怨内容	内容分类 1、品质（有杂物）2、品质（故障）3、品质（损坏）
	4、品质（其他 ）5、数量 6、货期 7、态度 8、服务
抱怨见证人	
地 址	
处置 紧急度	1、大急 2、急 3、普通
承办人	
处理日	
处理内容	
费用	
保障	
原因调查会议	
原因调查人员	
原因	1、严重原因 2、偶发原因 3、疏忽大意 4、不可抗拒原因
记载事项	
检讨	