**客户服务派工单**

**派工单号：${workNo}**

**联系单号：${contactNo}**

**日 期：${assignYear}年${assignMonth}月${assignDay}日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **客户资料** | 客户单位名称：${customerName} | | | | 要求完成时间：${requireCompleteDate} | | |
| 单位地址：${customerAddress} | | | | 联系单生成时间：${contactGenerateDate} | | |
| 联系人 | 部门 | 职务 | | 固话 | | 手机 |
| ${userName} | ${deptName} | ${postName} | | ${userTelphone} | | ${userCelphone} |
| ${userName2} | ${deptName2} | ${postName2} | | ${userTelphone2} | | ${userCelphone2} |
| **工作任务** | 产品名称 | ${productTypeName} | | | | | |
| 备注 | ${remark^p}  ${remark} | | | | | |
| 任务说明 | ${taskState} | | | | | |
| 服务类型 | ${serviceTypeName} | | | | | |
| 销售意见 | ${salesAdvice} | | | | | |
| 处理方式 | ${dealTypeName} | | | | | |
| 是否本部门处理 | ${thisDept} | | | | | |
| 分配工程师 | ${assignDeptName}${assignUserName} | | | | | |
| 是否完成 |  | | | | | |
| 具体内容 |  | | | | | |
| 到达时间 |  | | 完成时间 | |  | |
| **客户意见** | **您是否满意本次服务，欢迎提出宝贵意见和建议：**  □很满意 □满意 □一般 □不满意 □很不满意  **意见或建议内容：**      **客户签字：**  **日 期：** | | | | | | |

**工程师签字：**

**日 期：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **公司审核** | 客户反馈信息  记录人签字 |  | | |
| 部门经理签字 |  | 日 期 |  |
|  | | | | |
| **客户回访** | 客户联系人 |  | 回访日期 |  |
| **回访结果：** | | | |
| 回访人 |  | 商务签字 |  |

注意事项：

1. **考试系统是下单后3个工作日完成，住院医师是下单后5个工作日完成。（ ）**
2. **提前24小时电话预约客户上门安装/更新维护时间。( )**
3. **准备安装/更新产品所需的软件工具和硬件设备。( )**
4. **安装/更新后，测试系统登陆页面有无报错，是否可以进入，有无异常。( )**
5. **检查各角色登陆页面及内页LOGO是否正确。( )**
6. **测试各角色使用的功能模块是否正常运行。( )**
7. **用局域网电脑进行远程访问，测试系统的功能、页面是否能正常使用。( )**
8. **再次确认安装/更新的产品是否符合派工单上的要求。( )**
9. **拷贝客户数据库、程序、个性化页面。( )**
10. **更新注册文件( )**
11. **检查所带软件工具和硬件设备是否遗落客户处，然后礼貌离开。( )**

**其它：记录本次需要办理的其它事情，如带发票等。( )**