

	Biểu mẫu/ <i>Form</i>	THÔNG TIN KHIẾU NẠI, PHÀN NÀN CỦA KHÁCH HÀNG/ <i>CUSTOMER CLAIM, COMPLAINT RECORD</i>
	F02-PRC.07	Hiệu lực/ <i>Effective date</i> : 15.02.2023

Số:...../bộ phận

..... Ngày:.....thángnăm.....

1. Phân loại: Khiếu nại ☐ / Phàn nàn: ☐

2. Thông tin về người khiếu nại, phàn nàn

Đính kèm bản photo của đơn khiếu nại, phàn nàn (nếu có)

Tên công ty:.....

Số ĐT:Số Fax:

Người nêu khiếu nại, phàn nàn:.....

(Khách hàng của CGLOBAL ☐/ Bên thứ ba có liên quan ☐)

3. Nguyên nhân khiếu nại, phàn nàn:

Khiếu nại, phàn nàn về CGLOBAL

☐ Việc lên lịch đánh giá

☐ Hợp đồng

☐ Việc thực thi đánh giá

☐ Việc lựa chọn chuyên gia ĐG

☐ Quyết định chứng nhận

☐ Chứng chỉ

☐ Các nguyên nhân khác:

4. Nội dung khiếu nại, phàn nàn:

.....

5. Đánh giá sơ bộ của Nhân viên tiếp nhận khiếu nại, phàn nàn:

.....

Tên nhân viên nhận khiếu nại, phàn nàn từ khách hàng:

Ngày: _____ giờ: _____

6. Gửi thông tin khiếu nại, phàn nàn cho Phòng Hành chính – Tổng hợp:

Ngày:

	Biểu mẫu/ <i>Form</i> F02-PRC.07	THÔNG TIN KHIẾU NẠI, PHÀN NÀN CỦA KHÁCH HÀNG/ <i>CUSTOMER CLAIM, COMPLAINT RECORD</i> Hiệu lực/ <i>Effective date</i> : 15.02.2023
--	--	--

Đề xuất giải quyết khiếu nại, phàn nàn của **Phòng Hành chính – Tổng hợp**:

.....

7. Quyết định của Giám đốc CGLOBAL về việc giải quyết khiếu nại, phàn nàn:

Hiệu lực của phương án:

.....

Ngày giải quyết xong khiếu nại, phàn nàn:

Ký xác nhận của Giám đốc: _____

8. Số khiếu nại, phàn nàn:

(Phòng Hành chính – Tổng hợp)

Nhân viên tiếp nhận thông tin khiếu nại, phàn nàn