고객 방문 보고서

방문자		소속		일시	

1. 방문처 정보

상호		주소			
면담자		직위		연락처	

2. 방문 목적

방문 배경과 목적을 간단히 기재하십시오.

3. 상담 내용

상담에서 논의한 내용을 구체적으로 기재하십시오.

4. 고객 요구사항

구분	요구내용	대응방안	기한

5. 후속 조치 계획

다음 방문 일정, 회신 기한, 내부 공유 사항 등을 기재하십시오.

20　　년　　월　　일

작성 :　　　　　　　　(서명 또는 인)

팀장 :　　　　　　　　(서명 또는 인)

무료서식 다운로드