



北京国标联合认证有限公司

服务认证审查报告

依据 商品售后服务成熟度（CTS ISC-JSGF-06《商品售后服务成熟度认证技术规范》）

组织名称： 石家庄三德办公家具有限公司

项目编号： 0742-2021-SE

审查类型： ☐初次认证 ☒保持认证 ☐再认证

地址： 北京市朝阳区北苑路 168 号 1 号楼 16 层 1603

联系： 010-5824 6003

邮编： 100101



审查组公正性和保密承诺

为了保护受审查方和社会公众的权益，维护北京国标联合认证有限公司的公正性、权威性、保证认证审查的有效性，审查组成员特作如下承诺：

1. 在审查工作中遵守国家有关认证的法律、法规和方针政策，遵守北京国标联合认证有限公司对认证公正性的管理规定和要求。
2. 认真执行北京国标联合认证有限公司的认证工作程序，准确、公正地反映被审查组组织服务管理现状与服务认证准则的符合程度。
3. 尊重受审查方的管理和权益，对所接触到的受审查方未公开信息保守秘密，不向第三方泄漏。为受审查方保守审查过程中涉及到的经营、技术、管理机密。
4. 严格遵守审查员行为准则，保持良好的职业道德和职业行为。
5. 不接受受审查组织赠送的礼品和礼金，不参加宴请，不参加营业性娱乐活动。
6. 在审查之日前两年内未对受审查方进行过有关服务认证的咨询，也未参与该组织的设计、开发、生产、技术、检验、销售及服务等工作，与受审查方没有任何经济利益和利害冲突。审查员已就其所在组织与受审查方现在、过去或可预知的联系如实向认证机构进行了说明。
7. 遵守《中华人民共和国认证认可条例》及相关规定，保证仅在北京国标联合认证有限公司一个认证机构执业，不同时在其它认证机构执业，也不在认证咨询机构或以其它形式从事认证咨询活动。
8. 如因承诺人违反上述要求所造成的对受审查方和北京国标联合认证有限公司的任何损失，由承诺人承担相应责任直至法律责任。

承诺人签名：王慧霞 黄微

组 长：王慧霞

2022 年 08 月 01 日



1. 基本信息

1.1 受审查方名称：石家庄三德办公家具有限公司

1.2 项目编号：0742-2021-SE

1.3 工商注册地址/邮编：石家庄市栾城区东许营村

1.4 审查地址/邮编：石家庄市栾城区东许营村

1.5 联系人/职务：郭向乐 电话：18410259001 邮箱：

1.6 与总部不在同一地址的多场所情况：

1.7 审查目的：

通过对受审查方涉及认证范围内的服务及管理现状，对照认证标准进行量化评价和判定，从而决定：能否推荐 ☐ 初次认证注册 ☒ 保持认证注册 ☐ 再认证注册

1.8 审查准则：

1) ☒ 商品售后服务成熟度 (CTS ISC-JSGF-06 《商品售后服务成熟度认证技术规范》)
☐ 其他：

2) 受审查方管理体系文件

3) 适用的国家、行业及地方有关的法律法规及标准

1.9 审查范围：钢木家具、钢制家具、办公家具、校用家具、实验室家具、图书馆家具、档案馆家具、智能家具、铁皮柜的生产、销售所涉及的商品售后服务成熟度（销售的技术支持、配送安装、维修服务、退换货、投诉处理）（十星级）。

1.10 现场审查时间：2022 年 08 月 01 日上午至 2022 年 08 月 01 日下午 共 1.0 天

1.11 审查组成员：

代码	姓名	组内身份	注册证书号/ 专家工作单位	相关专业	联系电话
A	王慧霞	组长	2021-S2SC-1247788	02.01	18133826030
B	黄微	组员	2019-S1SC-1258382	02.01	13811561220



2. 服务认证审查结果:

(1) 现场审查总体得分情况

总分: 150分

(2) 统计分析

各部分得分情况

1) 售后服务体系:

本部分满分73分, 实际得分 73分。各分项得分见下表:

序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维度)	分项得 分%	分项实 际得分
5.1.1	组织架构 (4+ 8分)	5.1.1.1 建立组织架构以确保其适宜性、符合性, 确保其能够与组织发展目标相匹配, 设立或指定专门从事售后服务工作的部门, 并有合理的职能划分和岗位设置	1	A1	A1	1
		5.1.1.2 根据需要, 服务网点覆盖商品销售区域, 能够对服务网点进行有效管理	3	A2	A2	3
		5.1.1.3 可通过自建或委托设立服务网点。	0			0
		5.1.1.4 定期进行以服务为核心的流程梳理, 建立符合发展的组织架构, 促进组织内部的合作, 调动员工的积极性、主动性, 促进组织的授权、创新、完善和发展。	1	A3	A3	1
		5.1.1.5 建立高层领导能力持续提升系统、高层领导能力评估系统, 并根据评估结果实施持续改进。	1	A4	A4	1
		5.1.1.6 高层领导应营造基于服务的环境氛围, 促进组织学习和员工学习的环境, 遵守法律法规的环境; 恪守诚信经营等道德规范, 并影响组织的相关方。	1	A5	A5	1
		5.1.1.7 制定战略应预测多种因素, 如客户期望值、新业务及合作机会、员工发展和人才需求、技术发展、市场和顾客细分的变	1	A6	A6	1



序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维度)	分项得 分%	分项实 际得分
		化、竞争对手的战略转移等, 战略目标和资源分配应适应这些影响因素。				
		5.1.1.8 明确总体战略对服务规划的规定, 并体现以客户为中心的思想。	1	A7	A7	1
		5.1.1.9 确保服务战略、营销战略与组织的总体战略和目标相一致。	1	A8	A8	1
		5.1.1.10 建立长期和短期的服务目标, 并制定具体的行动计划来实现。	1	A9	A9	1
		5.1.1.11 制定与实现服务战略需要分配的资源, 包括人力、时间、空间和资金和以客户为中心的各级活动等。	1	A10	A10	1
5.1.2	人员 配置 (6+ 9 分)	5.1.2.1 建立基于以客户满意为核心的人力资源战略规划, 根据行业特性, 配置符合岗位要求并有相应资质水平的售后服务技术人员和业务人员	1	A11	A11	1
		5.1.2.2 按服务管理人员总数的 10%配置售后服务管理师, 负责对售后服务工作的管理和对售后服务活动的指导	5	A12	A12	5
		5.1.2.3 评估潜在新员工的服务定位以支持以客户为中心的文化。	1	A13	A13	1
		5.1.2.4 针对不同岗位和职位制定员工的教育、培训计划, 实施以增强追求卓越的服务意识、提高服务技能、实现顾客满意为核心的教育培训, 鼓励员工实现职业发展、提高技能. 结合组织的长短期目标与员工的发展的需求, 包括教育方式、培训对象、目标发展、经费和设施等。	1	A14	A14	1
		5.1.2.5 帮助员工实现学习和发展目标, 使员工的职业发展符合企业服务质量的提升, 对包括高层领导在内的所有员工的职业	1	A15	A15	1



序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维度)	分项得 分%	分项实 际得分
		发展实施有效的管理。				
		5.1.2.6 使用各种绩效和褒奖方法, 比如物质的和非物质的、个人的和团队的, 让员工了解提供卓越的服务将会受到奖励。描述员工的绩效评价、认可、晋升、报偿和奖励系统如何与以客户为核心的目标和顾客满意相结合。	1	A16	A16	1
		5.1.2.7 员工追求卓越服务管理所需能力的评估。	1	A17	A17	1
		5.1.2.8 员工现有能力与未来需求能力的比较分析。	1	A18	A18	1
		5.1.2.9 员工特点和服务技能的识别。	1	A19	A19	1
		5.1.2.10 不断改善工作环境中的职业健康安全条件, 规定每个关键场所工作环境的测量项目和标准, 确保对工作场所的紧急状态和危险情况做出应急预案。鼓励员工积极参与多种形式的群众性质量管理活动, 对群众性质量管理活动实施科学管理, 提供必要的资源, 并对活动成果进行评定、认可, 以提高员工参与的积极性。	1	A20	A20	1
		5.1.2.11 确定影响员工权益、满意程度和积极性的关键因素, 及这些因素对不同员工的影响。根据不同员工的需要, 为员工提供个性化支持。高层领导应及时调查、了解员工的意见和建议, 以便做出积极的反馈和处理, 确定评估方法和指标, 测量员工的满意程度。	1	A21	A21	1
5.1.3	资源配置	5.1.3.1 应提供充足的经费保障, 并能提前准备应对特定问题的专项经费	2	A22	A22	2



序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维度)	分项得 分%	分项实 际得分
	(6+ 6分)	5.1.3.2 售后服务组织应提供内部保障，具体包括： a) 长期保持服务专业技术培训和业务人员的业务技能培训，使其有良好的素质和能力； b) 定期或不定期的服务文化的培训； c) 有效的评优、奖励、晋升和员工关怀机制。	2	A23	A23	2
		5.1.3.3 售后服务组织应提供基础设施，具体包括： a) 办公场所和服务场所； b) 售后服务设施，例如顾客信息系统、安全保障措施等； c) 售后服务活动中涉及的工具、备品备件等。	2	A24	A24	2
		5.1.3.4 确定和提供所必需基础设施的管理，应考虑：（2分） a) 在选择服务设施时，组织应考虑地理位置、设施数量和优化标准等内容。 b) 制定并实施用于服务的基础设施的预防性和故障性维护保养制度。	2	A25	A25	2
		5.1.3.5 获取和开发内外部关于服务信息的资源，如市场、顾客、员工、供方和合作伙伴等方面的信息资源，确保组织对这些信息资源的识别和提供。	1	A26	A26	1
		5.1.3.6 有效的管理组织关于服务方面的知识资源，收集和传递来自员工、顾客、供方和合作伙伴的知识，识别、确认、分享和应用最佳实践。	1	A27	A27	1
		5.1.3.7 配备获取、传递、分析和发布数据、信息和知识的设	1	A28	A28	1



序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维度)	分项得 分%	分项实 际得分
		施, 建立和运行信息系统, 确保信息系统硬件和软件的可靠性、安全性、易用性。并使得信息系统适应组织的发展方向和服务需要。				
		5.1.3.8 在进行信息和知识管理的过程中, 应建立标杆管理的思路, 广泛收集和应用标杆数据, 并根据对比明确在服务方面改进的优先次序, 并识别创新机会。	1	A29	A29	1
5.1.4	规范要求 (6+6分)	5.1.4.1 针对售后服务中的各项活动和流程, 制定相应的制度和规范, 明确产品/服务范围、职能设计、组织分工、运转机制, 并以企业文件形式体现, 形成完整的售后服务手册	4	A30	A30	4
		5.1.4.2 制订售后服务规范要求时应识别国家有关法律法规的要求, 并使员工了解	2	A31	A31	2
		5.1.4.3 识别并确定主要产品、服务及经营全过程的关键过程, 分析这些过程对盈利能力和组织取得成功的贡献。	1	A32	A32	1
		5.1.4.4 确定服务过程的要求应清晰并可测量, 必要时在全部要求中确定关键和特殊要求。	1	A33	A33	1
		5.1.4.5 对服务过程的设计应满足其主要要求。过程设计应考虑所识别出的过程要求, 特别是关键和特殊的过程要求。有效的过程设计必须考虑价值链中的所有相关方的要求, 包括变化的要求。	1	A34	A34	1
		5.1.4.6 有效地实施服务过程, 以确保满足设计要求。组织应确定服务过程的主要绩效测方法和指标, 在管理这些过程中, 应用过程测量指标和使用相关方的信息, 使服务过程整体成本最小化, 确保这些过程的日常运行	1	A35	A35	1



序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维度)	分项得 分%	分项实 际得分
		满足服务过程的要求。				
		5.1.4.7 评价服务过程实施的有效性和效率,不断改进过程,减少过程波动,使过程与战略规划和发展方向保持一致,并在各部门和各过程分享这些改进的成果。	1	A36	A36	1
		5.1.4.8 关键过程的设计要考虑顾客、供方和合作伙伴的信息,及融合时间周期、生产率、成本控制等有效性因素,还要考虑安全、长期绩效、环境影响、测量能力、过程能力、应变能力、供应能力、服务保障能力等。	1	A37	A37	1
5.1.5	监督 (7+ 1分)	5.1.5.1 设立服务监督机构,由专职人员负责,监督企业售后服务系统的运转情况	1	A38	A38	1
		5.1.5.2 以监督有效奖惩,持续修正各项服务目标,并通过内部和外部的监督评价活动促进服务品质提升	6	A39	A39	6
		5.1.5.3 有适当的指标和信息用来定期监测、跟踪其以客户为核心的绩效情况,并定期反馈。	1	A40	A40	1
5.1.6	改进 (5+ 0分)	5.1.6.1 生产、销售、服务等部门之间有良好的市场信息反馈机制,并在商品质量或服务质量方面不断改进	2	A41	A41	2
		5.1.6.2 对售后服务中发现的难以解决的问题,设立有关的服务研究部门或委托专业机构进行研究和咨询	1	A42	A42	1
		5.1.6.3 通过国家认可的相关品牌、安全或管理认证	1	A43	A43	1
		5.1.6.4 重视服务标准化工作,鼓励参与国家、行业有关标准的制定工作	1	A44	A44	1
5.1.7	服务文化	5.1.7.1 有明确的服务理念,作为售后服务工作的指导思想,并保证员工理解	1	A45	A45	1



序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维度)	分项得 分%	分项实 际得分
	(6+ 3分)	5.1.7.2 对售后服务的目标或水平做出承诺, 服务承诺在广告、宣传品、保修卡、销售合同等各种文档材料中的表述准确一致, 并有效地传递给顾客	2	A46	A46	2
		5.1.7.3 以多种方式向社会公众做服务文化和活动的宣传, 形成有效的顾客认知和口碑	3	A47	A47	3
		5.1.7.4 建立一套以愿景、使命、价值观为核心理念的适合组织发展的企业文化体系, 在文化体系中充分体现服务的理念。	1	A48	A48	1
		5.1.7.5 向全体员工、供方和合作伙伴沟通组织的服务价值观和提升、完善服务体系发展方向, 并确保双向沟通。	1	A49	A49	1
		5.1.7.6 建立服务文化测评体系, 评估服务文化在企业发展过程中的作用, 将其服务价值观转变为所需员工的行为, 并对员工的服务文化认同度进行测评。	1	A50	A50	1

2) 商品服务:

本部分满分39分, 实际得分36分, 各分项得分如下:

序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维度)	分项得 分%	分项实 际得分
5.2.1	商品 信息 (6+0 分)	5.2.1.1 商品包装有完整、准确的企业和商品有关信息, 便于顾客识别和了解	1	B1	B1	1
		5.2.1.2 商品附属文档中应明确技术数据、操作使用及保养要求等。文档应便于顾客理解, 各条款符合国家有关规定要求	2	B2	B2	2
		5.2.1.3 向顾客明示商品的保修期限、维修收费、主要部件和易损配件等信息	1	B3	B3	1



序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维度)	分项 得分%	分项实 际得分
		5.2.1.4 涉及顾客使用安全的商品,应在商品上做安全提示,并明示安全使用年限	1	B4	B4	1
		5.2.1.5 建立商品系统性缺陷信息公开机制,及时告知顾客	1	B5	B5	1
5.2.2	技术支持 (6+4分)	5.2.2.1 根据商品的特点,在售出后提供及时、必要的安装和调试服务	1.5	B6	B6	1.5
		5.2.2.2 提供商品使用所必需的使用指导或顾客培训,解答并解决顾客的疑问	1.5	B7	B7	1.5
		5.2.2.3 在商品有效期内为顾客提供持续的各类技术支持服务。对于有保养要求的商品,应按法律法规要求和服务承诺提供相应的保养服务	1.5	B8	B8	1.5
		5.2.2.4 相关服务活动涉及收费的,应按国家有关规定合理收取,并事先明示	1.5	B9	B9	1.5
		5.2.2.5 对其拥有的服务创新软、硬技术进行评价,与同行先进水平进行分析比较,为制定战略提供充分依据,为增强顾客满意提供技术保障。	1	B10	B10	1
		5.2.2.6 以国际先进技术为目标,积极开发、引进和采用适用的先进技术和先进标准,提高组织的技术改进和创新的能力。	1	B11	B11	1
		5.2.2.7 加强对服务请求、服务活动、投诉及分析等功能进行服务模式的创新,以适应组织发展方向和服务的需要。	1	B12	B12	1
		5.2.2.8 重视技术创新在服务前台的体现,重视对员工在掌握服务技术方面的培训。(1分)	1	B13	B13	1
5.2.3	配送	5.2.3.1 所售商品的包装应完	1	B14	B14	1



序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维度)	分项 得分%	分项实 际得分
	(4+0 分)	整、安全，便于运输或携带				
		5.2.3.2 对顾客所承诺的送货范围、送货时间及时兑现	3	B15	B15	3
5.2.4	维修 (10+ 0分)	5.2.4.1 售后服务网点和服务部门应安排专人负责报修登记和接待服务	1	B16	B16	1
		5.2.4.2 按国家法律法规有关要求提供包修和保修服务	1	B17	B17	1
		5.2.4.3 服务人员应注意个人卫生和形象，有效执行报修、送修或上门维修的服务程序和服务规范，及时进行维修，并向顾客如实提供维修记录	3	B18	B18	3
		5.2.4.4 定期对维修设施、设备和器材进行检查，保证维修服务的正常进行	1	B19	B19	1
		5.2.4.5 保证商品维修所必需的材料和配件的质量以及及时供应	3	B20	B20	3
		5.2.4.6 对于维修期限较长，或因维修方原因延误维修时间的，可为顾客提供相应的代用品	1	B21	B21	1
5.2.5	质量 保证 (7+0 分)	5.2.5.1 所售商品质量应符合国家相关法规要求和质量标准	1	B22	B22	1
		5.2.5.2 对顾客明示的质保期和保修期应符合国家相关规定的要求	1	B23	B23	1
		5.2.5.3 对于有质量问题的商品，应按国家有关规定办理退换。如退换（非企业商品质量或服务问题造成的）涉及到收费的，应事先向顾客明示	2	B24	B24	2
		5.2.5.4 当商品存在缺陷或出现难以解决的问题（例如：配件停产无法维修、服务场所歇业或地址迁移造成服务中断等）时，应实施商品召回或其他补救赔偿措施。	1	B25	B25	0
		5.2.5.5 对于贸易型企业，应配合生产厂家，及时完成报修、登记、维修、收费、退换、召回等服务，并按国家有关规定，执	2	B26	B26	0



序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维度)	分项 得分%	分项实 际得分
		行先行赔付制度				
5.2.6	废弃 商品 回收 (2+0 分)	5.2.6.1 向顾客明示废弃商品回收的有关注意事项,其内容应符合安全和环保的要求	1	B27	B27	1
		5.2.6.2 按国家有关安全和环保的规定,对废弃商品进行回收和处置。	1	B28	B28	1



3) 顾客服务:

本部分满分38分, 实际得分38分, 各分项得分如下:

序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维度)	分项 得分%	分项实 际得分
5.3.1	服务 系统 +10分	5.3.1.1 顾客与市场 确定顾客和市场的需求、期望和偏好, 建立良好的顾客关系。确定影响赢得、保持顾客, 并使顾客满意、忠诚的关键因素。	1	C1	C1	1
		5.3.1.2 顾客和市场的了解 5.3.1.2.1 根据战略和竞争优势确定目标顾客群, 划分和细分市场。根据产品和服务的特点, 确定目标顾客群, 目标顾客群可包括直接顾客和间接顾客; 细分市场可以是区域性的、顾客层次的、年龄的、性别的等; 还应分析竞争对手的顾客及其他的潜在顾客。(1分)	3	C2	C2	3
		5.3.1.2.2 了解关键顾客的需求和期望, 以及这些需求和期望对于顾客购买决策的影响。应针对不同的顾客群采取不同的了解方法, 例如何卷调查、访谈研究等。可以使用当前和以往顾客的相关信息, 包括投诉、顾客满意度调查结果、顾客流失信息等, 并将这些信息用于产品和服务的策划、营销、过程改进和其他业务的开发。(1分)				
		5.3.1.2.3 定期评价了解顾客需求和期望的方法, 并对这些方法的适用性、有效性进行分析和改进, 使				



序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维 度)	分项 得分%	分项实 际得分
		之适应组织的战略规划与发展方向。(1分)				
		5.3.1.3 新服务开发 在新服务开发的过程中,系统梳理服务传递的全过程,方便顾客活动,管理者在进行任何承诺之前,能对书面的服务定义进行检查,有效辨别潜在的失败。将对顾客与市场的了解情况作为新服务开发的输入,提供与竞争对手有所不同的服务概念,以实现顾客关系和顾客满意。	1	C3	C3	1
		5.3.1.4 顾客关系与顾客满意 建立和完善顾客关系,以赢得和保持顾客,增加顾客忠诚,吸引潜在顾客,开拓新的商机,并测定顾客满意,提高顾客满意度。	2	C4	C4	2
		5.3.1.5 顾客满意的测量(2分) 测量顾客满意的程序包括: a) 测量方法应因直接顾客群和间接顾客群的不同而异,测量能够获得可用的信息,可用信息可包括竞争对手或标杆的顾客满意信息,并将顾客满意的信息用于活动改进。 b) 对顾客进行产品及服务质量的跟踪,及时获得可用的反馈信息。例如产品开箱合格率和故障率、顾客投诉最的异常变化等。 c) 获取和使用与竞争对手或行业标杆相比较的顾客满意信息,以了解组织在行业中的竞争地位,获得	3	C5	C5	3



序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维 度)	分项 得分%	分项实 际得分
		竞争优势。 d) 定期评价测量顾客满意的方法，并对这些方法的适用性、有效性进行分析和改进，使之适应组织的战略规划与发展方向。				
5.3.2	顾客 关系 (15+ 2分)	5.3.2.1 设立有预约、咨询、报修、投诉、防伪查询功能的顾客反馈渠道，建立顾客服务热线或呼叫中心，并明示受理时间	3	C6	C6	3
		5.3.2.2 设立网站，包含售后服务的页面和内容，能够提供在线服务功能	2	C7	C7	2
		5.3.2.3 建立顾客信息档案和计算机化的服务管理系统，能够有效进行顾客使用情况跟踪和回访，并有对顾客信息和隐私的保密措施	3	C8	C8	3
		5.3.2.4 定期进行顾客满意度调查（包括售后服务满意度调查），及时掌握顾客意见。顾客满意度调查可按照 SB/T10409 执行	5	C9	C9	5
		5.3.2.5 定期为顾客提供有针对性的主动服务或回馈活动	2	C10	C10	2
		5.3.2.6 顾客满意的测量（2分） 测量顾客满意的程序包括： a) 测量方法应因直接顾客群和间接顾客群的不同而异，测量能够获得可用的信息，可用信息可包括竞争对手或标杆的顾客满意信息，并将顾客满意的信息用于活动改进。 b) 对顾客进行产品及服务质量的跟踪，及时获得可用的反馈信息。例如产品开箱合格率和故障率、顾客投诉最的异常变化等。 c) 获取和使用与竞争对手或行业	2	C11	C11	2

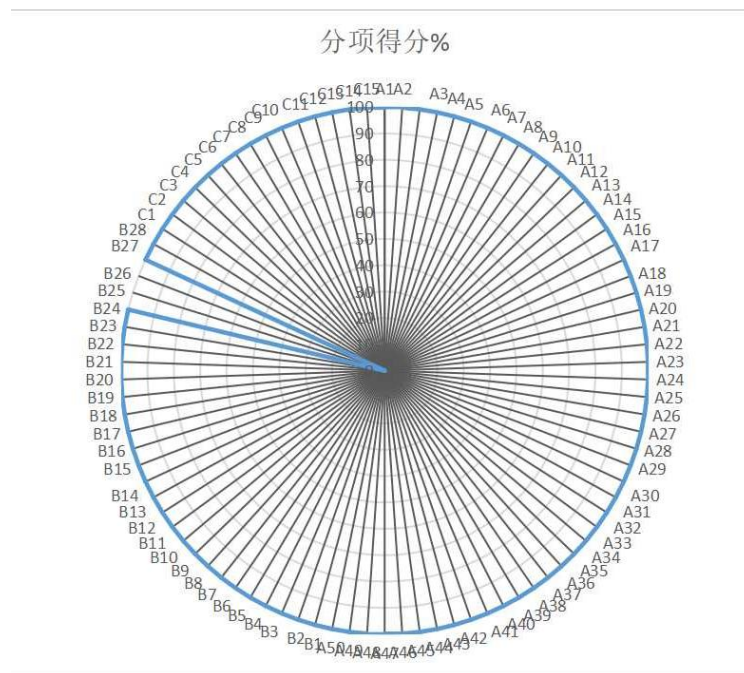


序号	标题	检查内容	小类 分值	代码 (维度)	分项 得分%	分项实 际得分
		标杆相比较的顾客满意信息, 以了解组织在行业中的竞争地位, 获得竞争优势。 d) 定期评价测量顾客满意的方法, 并对这些方法的适用性、有效性进行分析和改进, 使之适应组织的战略规划与发展方向。				
5.3.3	投诉 处理 (10+ 1 分)	5.3.3.1 专职部门记录顾客投诉, 建立完整的投诉档案	2	C12	C12	2
		5.3.3.2 及时反馈和处理顾客投诉, 有效解决顾客投诉	7	C13	C13	7
		5.3.3.3 配备服务调解人员, 并对突发事件进行及时处理、对服务失误进行补救的措施	1	C14	C14	1
		5.3.3.4 明确组织的投诉管理过程以及相关职责, 确保投诉能够得到及时有效的解决, 例如向顾客承诺处理的时限和内容, 并履行承诺。组织应收集、整合和分析投诉信息, 将其用于组织的改进, 并关注处理投诉和改进的过程等。	1	C15	C15	1

4) 特别项: 无特别扣分项, 也没有特别加分项。



各单项雷达图:



对于评分达到 70 分以上（含 70 分），且特别扣分项低于 5 分的企业，按照以下要求进行级别划分：

- a) 达到 70 分以上（含 70 分），达标级商品售后服务成熟度；
- b) 达到 80 分以上（含 80 分），三星级商品售后服务成熟度；
- c) 达到 90 分以上（含 90 分），四星级商品售后服务成熟度；
- d) 达到 95 分以上（含 95 分），五星级商品售后服务成熟度；
- e) 达到 100 分以上（含 100 分），六星级商品售后服务成熟度；
- f) 达到 110 分以上（含 110 分），七星级商品售后服务成熟度；
- g) 达到 120 分以上（含 120 分），八星级商品售后服务成熟度；
- h) 达到 130 分以上（含 130 分），九星级商品售后服务成熟度；
- i) 达到 140 分以上（含 140 分），十星级商品售后服务成熟度。



（3）服务系统的优势：

企业长期的规范运作在商品售后服务方面积累了大量的经验，企业的售后服务体系的建立通过售后服务手册来制定管理要求和标准要求，售后服务手册（依据 GB/T27922-2011 标准编制）A0 版，手册版本完整适用本企业的标准要求，企业设置了管理层、供销部、质检部、生产技术部、综合部；供销部负责售后服务，管理层、质检部、生产技术部、综合部为售后服务支持部门；管理层总体把握企业运营，提供基础设施、生产、检验、售后服务设备及工具等；供销部负责原材料及产品、备品备件、用具等采购、生产技术部负责产品生产及产品维修等；质检部负责产品质量管理；供销部总体负责产品销售的售后服务工作，如服务文化的宣贯、服务策略的制定、人员培训等；同时负责接受客户投诉、顾客信息、交付、服务工作的等工作。售后服务人员配合营销，完成服务的交付、物资配件支持、负责售后服务过程的监督检查考核、财务部负责资金支持等后台支持；组织架构是适宜的、符合的。

企业的服务方针、目标：为更好的服务客户本公司制定的的服务方针为：尊重客户，理解客户，为客户提供更优质的服务公司；服务目标：1、顾客满意度 ≥ 95 分 2、客户投诉率 $\leq 1\%$ 3、投诉解决率 100%。以更高的要求来服务客户，减少客户投诉，把售后服务提升到一个新的高度。售后服务上得保证：售后服务实力强大，维修快捷，并严格履行合同的相关承诺，保证用户的产品使用。在商品销售和售后服务过程中提供了有力的技术支持，对配送、维修环节进行了有效的把控，

（4）服务系统改进方向

企业的高层领导在企业持续快速发展中发挥了关键作用，公司在不断总结、改进、完善的过程中确定确立了一整套的售后服务管理体系，建立了完善的组织架构，配置了充分的人力资源，从基础设置、工作环境以及资金保障方面都配置了适宜的资源，对于各项售后服务活动制定了明确的规范要求，通过监督实施持续改进，不断提高售后服务的能力和水平，希望企业积极参与相关标准研究，以便进一步提高服务水平，完善企业的各方面建设，方便客户提出的售后服务，节约成本，但是要做到省成本不省服务质量。

（5）售后服务体系运行方面

在售后服务体系运行的一年时间里，企业营业执照、地址、员工覆盖人数、认证范围均为发生变更，质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书在有效期内使用。



公司在不断总结、改进、完善的过程中确定确立了一整套的售后服务管理体系，建立了完善的组织架构，配置了充分的人力资源，从基础设置、工作环境以及资金保障方面都配置了适宜的资源，对于各项售后服务活动制定了明确的规范要求，通过监督实施持续改进，不断提高售后服务的能力和水平，企业文化在售后服务活动中起到了一定的积极作用。

3、审查结果：■现场审查通过，推荐保持注册十星级售后服务成熟度认证证书

□不通过

4、报告编制人：王慧霞

编制日期：2022年08 月01日

5、北京国标联合认证有限公司（盖章）

