



فرم بررسی و رسیدگی به شکایات

شرکت ساسان صنعت پیشگام آتیه

SSPA-FR-36/01

صفحه: ۱ از ۲

مدیر تضمین کیفیت	نحوه دریافت نامه شکایت: <input type="checkbox"/> نامه مکتوب <input type="checkbox"/> دورنگار تاریخ دریافت شکایت:
	شماره ثبت شکایت: شماره مشتری:
مدیر تضمین کیفیت	نام سازمان شکایت کننده: نام و نام خانوادگی مدیر عامل:
	نوع ارتباط سازمان با شرکت <input type="checkbox"/> کارفرما <input type="checkbox"/> سازمان قانونی <input type="checkbox"/> غیره (ذکر شود)..... نشانی سازمان: تلفن: دورنگار:
مدیر تضمین کیفیت	آیا شکایت وارده مربوط به فعالیت اصلی بازرسی فنی شرکت می باشد؟ <input type="checkbox"/> آری <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> آیا شکایت از طرف کارفرما یا متقاضی بازرسی فنی می باشد؟ <input type="checkbox"/> آری <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> در صورت مثبت بودن سوال: آیا آخرین وضعیت پرونده اجرایی پروژه بررسی شد؟ آیا با بازرس درباره موضوع شکایت تشکیل جلسه و یا مذاکره شفاهی (تلفنی) صورت گرفت؟ آیا با کارفرما/ متقاضی بازرسی ارتباط برقرار شد؟ شرح مختصر موضوع شکایت و اطلاعات بدست آمده: تاریخ و امضاء:
	طرح موضوع شکایت در جلسه مشترک مدیرعامل، مدیر بازرسی واحد مربوطه، مدیر تضمین کیفیت و نتایج مذاکرات و تصمیمات توافق شده:
مدیر تضمین کیفیت	تاریخ و امضاء مدیر عامل: تاریخ و امضاء مدیر بازرسی واحد مربوطه:
	تاریخ و امضاء مدیر تضمین کیفیت: تاریخ و امضاء مدیر اداری و مالی:
مدیر تضمین کیفیت	<input type="checkbox"/> تکمیل فرم درخواست اقدامات اصلاحی/پیشگیرانه <input type="checkbox"/> اجرای ممیزی داخلی پیش از موعد تاریخ و امضاء:
	آیا تشکیل جلسه اضطراری هیات مدیره مورد نیاز است: <input type="checkbox"/> آری <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>



فرم بررسی و رسیدگی به شکایات

شرکت ساسان صنعت پیشگام آتیه

SSPA-FR-36/01

صفحه: ۲ از ۲

مدیر عامل	<p>نتایج مذاکرات و مصوبات جلسه هیات مدیره : تاریخ تشکیل جلسه :</p> <p>تاریخ و امضاء:</p>
مدیر تضمین کیفیت	<p>فعالیت های انجام شده برای حل و فصل شکایت :</p> <p>تاریخ و امضاء:</p>
مدیر تضمین کیفیت	<p>نتایج رسیدگی و حل و فصل شکایت مشتری و دریافت رضایت کامل:</p> <p>تاریخ و امضاء:</p>
مدیر عامل	<p>نماینده محترم مدیریت :</p> <p>با توجه به حل و فصل نهایی شکایت مشتری، موضوع شکایت و نتایج اقدامات اصلاحی/پیشگیرانه و یا ممیزی داخلی را بایگانی نمایید <input type="checkbox"/></p> <p>با توجه به عدم حل و فصل نهایی شکایت مشتری، در اولین جلسه بازنگری مدیریت، به منظور اتخاذ تدابیر عاجل مطرح کنید. <input type="checkbox"/></p> <p>تاریخ و امضاء:</p>