

고객 관리 대장

고객의 기본정보와 상담·거래 내역을 간단히 기록하고 관리하기 위한 업무용 서식

관리부서					작성 기준일	20 년 월 일				
번호	고객명	연락처	이메일	구분	최초 등록일	최근 상담일	담당자	주요 상담·거래 내용	상태	비고

※ 고객 관리 목적에 필요한 정보만 기록하고, 주민등록번호 등 불필요한 개인정보는 기재하지 않는 것이 좋습니다.