

고객 기본정보와 상담·거래 진행사항을 한눈에 기록하고 관리하기 위한 업무용 서식

관리부서		담당자		작성 기준일	20 년 월 일
------	--	-----	--	--------	-------------------

01 CUSTOMER LIST

No.	고객명	연락처	이메일	고객 구분	최초 등록일	최근 상담일	담당자	주요 상담·거래 내용	진행 상태	비고

관리 안내 | 고객 관리 목적에 필요한 정보만 기록하고, 주민등록번호 등 불필요한 개인정보는 포함하지 않는 것이 좋습니다.