

Complaint Form

۱- شماره :	۲- تاریخ تنظیم :
۳- نام مشتری:	۴- استانداردهای ممیزی شده:
۵- مشخصات شاکی : نام و نام خانوادگی شخص مسئول : آدرس : تلفن : نمابر : E-mail:	
۶- موضوع شکایت:	
۷- تاریخ دریافت شکایت :/...../.....	
۸- نحوه دریافت شکایت : حضور ☐ تلفن ☐ فکس ☐ نامه ☐ e-mail ☐ سایر ☐	
۹- شرح جزئیات شکایت :	
۱۰- تاریخ رسیدگی به شکایت :/...../.....	
۱۱- نتیجه ارزیابی :	
۱۲- نوع اقدام / پاسخ به مشتری :	
۱۳- علت عدم اقدام / پاسخ به مشتری :	
۱۴- مشخصات دریافت کننده شکایت :	
نام و امضاء و عنوان شخص مسئول در شرکت :	

Complaint Form

1- Number:	2- Date:
3- Client name:	4- Auditing Standards:
5- Complainant's profile: Name and surname of the person in charge: Address: Phone: Fax:	Position: E-mail:
6- Complaint subject:	
7- Date of receiving the complaint:	
8: How the complaint has been received: In person Phone Fax Letter E-mail Other	
9- Complaint's detail:	
10- Date of responding:	
11- Result of review:	
12- Action / communicating with customer	
13- Action's reason	
14- Profile of complaint receiver:	
Name, Sign, and status of responsible person in the organization:	