



春晖国际认证有限公司企业标准

Q/CHRZ-JS05-2025

售后服务管理成熟度评价体系

2025-06-02 发布

2025-06-02 实施

春晖国际认证有限公司



目 次

前言 I

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 评价原则 1

5 评价指标 2

6 评价的方式与方法 4

参考文献 7

企业标准信息公共服务平台
公开
2025年09月03日 16点23分

企业标准信息公共服务平台
公开
2025年09月03日 16点23分



前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草：

本标准由春晖国际认证有限公司提出：

本标准主要起草人：高春萍、段德周



售后服务管理成熟度评价体系

1 范围

本标准规定了构成售后服务管理成熟度评价体系的基本要素,包括原则、指标和方法等方面的内容。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 19011—2003 质量和(或)环境管理体系审核指南(ISO 19011:2002,IDT)

SB/T 10409 商业服务业顾客满意度测评规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

售后服务

向顾客售出商品或从顾客接受无形产品开始,所提供的有偿或无偿的服务。

注:售后服务包括但不限于以下方面:

- 1) 随合同签订而提供的活动,例如测量、规划、咨询、策划、设计等;
- 2) 在商品售出到投入正常使用期间所涉及的活动,例如送货、安装、技术咨询与培训等;
- 3) 商品质量涉及的活动,例如退换、召回、维修、保养、检测、配件供应等;
- 4) 为获得顾客反馈或维系顾客关系而开展的活动,例如满意度调查、顾客联谊、商品使用情况跟踪等;
- 5) 以商品为基础,为顾客提供相关信息的活动,例如商品使用知识宣传、商品或服务文化宣传、网站或短信传递服务、新品推荐等;
- 6) 在有形产品或设施基础上提供文化理念或相关服务的活动,例如景区、餐饮、酒店、商场的服务。

3.2

售后服务管理师

通过有培训资质的机构培训并考试合格,获得售后服务管理师职业资质的管理人员。

3.3

评审员

具备资质、从事评价审查的专业人员。

3.4

评价

对事物在性质、数量、优劣、方向等方面做出的判断。

3.5

评价体系

以对事物进行评价为目的,依据指标体系、评价方法等要素构成的整体系统。

3.6

评价指标

具体的、可观察的、可测量的评价内容。

4 评价原则

4.1 公正性

评价应公平、公正,遵守 GB/T 19011—2003中第4章的要求。

4.2 持续改进



售后服务评价应是持续性的,得出评价结果后,应至少按年度进行监督评价(包括顾客、第三方的监督),至少每三年重新评价一次,达到保持和改进的目的。

5 评价指标

5.1 售后服务体系

5.1.1 组织架构

5.1.1.1 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。

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。

5.1.1.3 可通过自建或委托设立服务网点。

5.1.2 人员配置

5.1.2.1 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或业务人员。

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。

5.1.3 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。

注:当商品涉及安全问题或批次质量问题时,需要提供专项经费,例如赔偿准备金、保险等。

5.1.3.2 售后服务组织应提供内部保证,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。

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。

5.1.4 规范要求

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。

5.1.4.2 制定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。

5.1.5 监督

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。

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。

5.1.6 改进

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 quality 方面不断改进。

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。



- 5.1.6.3 通过国家认可的相关品牌、安全或管理认证。
- 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。

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。
- 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。
- 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。

5.2 商品服务

5.2.1 商品信息

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

注:系统性缺陷指商品出现的结构性的、批次性的质量缺陷。

5.2.2 技术支持

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

5.2.3 配送

- 5.2.3.1 所售商品的包装应完整、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。

5.2.4 维修

- 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。
- 5.2.4.2 按国家法律法规有关要求提供包修和保修服务。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

5.2.5 质量保证

- 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。
- 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。



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。

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。

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,执行先行赔付制度。

5.2.6 废弃商品回收

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。

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。

5.3 顾客服务

5.3.1 顾客关系

5.3.1.1 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。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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/T 10409 执行。

5.3.1.5 定期为顾客提供有针对性的主动服务或回馈活动。

5.3.2 投诉处理

5.3.2.1 专职部门记录顾客投诉,建立完整的投诉档案。

5.3.2.2 及时反馈和处理顾客投诉,有效解决顾客投诉。

5.3.2.3 配备服务调解人员,并有对突发事件进行及时处理、对服务失误进行补救的措施。

6 评价的方式与方法

6.1 总体要求

6.1.1 依据本标准开展售后服务评价时,需组织专门的评价小组执行具体工作,由评审员组成。企业内部的评价可由售后服务管理师进行。

6.1.2 评价应有计划,计划中应包括对服务管理、服务执行、顾客反馈等不同层面的调查,得出综合性的评价结果。

6.1.3 评价时应识别评价指标适用于不同行业时的特定要求。对不同企业售后服务水平的对比评价,应在相同行业范围内进行。

6.1.4 评价相同类型和职能的服务执行场所时,应根据企业特性和规模,抽取有代表性的区域进行检查。

6.1.5 评价时采用文件调查和现场调查的方式,包括查阅文件和记录、询问工作人员、观察现场、访问顾客等,宜按 GB/T 19011—2003 中 6.5 规定的方法进行。

6.2 评分



6.2.1 依据本标准进行售后服务评价时,对各项指标采取评分的方法,满分为100分,具体分为售后服务体系40分,商品服务35分,顾客服务25分。评分的依据是调查中发现的按照本标准规定的评价指标的实施情况。

6.2.2 本标准给出评分的基本要求,见表1。在实际评价中,应根据本标准规定的要求制定有关细则。当任何要求因企业及其商品的特点(例如:部分快速消费品、无形产品等)而不适用时,可以考虑对其进行删减。删减仅限于5.2中根据实际商品性质和服务性质而不涉及的项目,否则不能声称符合本标准。

表1 售后服务评价指标评分要求

指标大类	分值	指标	分值
售后服务体系	40	组织架构	4
		人员配置	6
		资源配置	6
		规范要求	6
		监督	7
		改进	5
		服务文化	6
商品服务	35	商品信息	6
		技术支持	6
		配送	4
		维修	10
		质量保证	7
		废弃商品回收	2
顾客服务	25	顾客关系	15
		投诉处理	10

6.2.3 评分时应包含以下原则性要求:

- 以评价过程中发现的不符合评价指标的情况为扣分依据,一般均为定性指标,不符合则扣除全部分值。
- 遇到需要抽取多个同类型样本验证评分的指标时(例如:人员资质、能力、行为态度、服务记录、设施完善度、投诉解决情况等),可按其不符合的比例扣除分值。
- 发现以下情况时应产生一项特别扣分项:不符合国家法律、法规的要求;不符合企业有关服务制度的要求;不符合行业专业性的特殊要求;对服务系统运行有影响的情况。每个特别扣分项在评分值之外扣除1分,且应进行整改(见4.2)。
- 在评价过程中发现企业售后服务的特别优势时(高于国家法律、法规的有关要求,处于行业领先的情况),可产生1分的特别加分项,但该项不超过1个。
- 当删减发生时(见6.2.2),该指标分值不进行计算。除此之外的分值总和称为涉及项分值。评分计算方法为:评分=实际得分/涉及项总分值×100。

6.3 评分结果

6.3.1 根据评分值评定企业售后服务水平,并以不同级别区分优质程度。

6.3.2 评分达到70分以上(含70分)为本标准的最低要求。70分以下,或特别扣分项达到5个以上(含5个),为评价不合格。



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

- a) 达到 70分以上(含 70分),达标级售后服务;管理成熟度七星;
- b) 达到 80分以上(含 80分),三星级售后服务;管理成熟度八星;
- c) 达到 90分以上(含 90分),四星级售后服务;管理成熟度九星;
- d) 达到 95分以上(含 95分),五星级售后服务;管理成熟度十星;
- e) 达到 96分以上(含 96分),五星级售后服务;管理成熟度十二星。

企业标准信息公共服务平台
公开
2025年09月03日 16点23分

企业标准信息公共服务平台
公开
2025年09月03日 16点23分



参 考 文 献

- [1] GB/T 19000—2008 质量管理体系 基础和术语
- [2] GB/T 19001—2008 质量管理体系 要求
- [3] GB/T 19012—2008 质量管理 顾客满意 组织处理投诉指南
- [4] GB/T 19013—2009 质量管理 顾客满意 组织外部争议解决指南
- [5] GB/T 19580—2004 卓越绩效评价准则
- [6] GB/T 24620—2009 服务标准制定导则 考虑消费者需求