



๑. วัตถุประสงค์
 ๒. ขอบเขต
 ๓. ระยะเวลา
 ๔. งบประมาณ
 ๕. หน่วยงาน
 ๖. วัตถุประสงค์
 ๗. ขอบเขต
 ๘. ระยะเวลา
 ๙. งบประมาณ
 ๑๐. หน่วยงาน

.....

๑. วัตถุประสงค์
 ๒. ขอบเขต
 ๓. ระยะเวลา
 ๔. งบประมาณ
 ๕. หน่วยงาน
 ๖. วัตถุประสงค์
 ๗. ขอบเขต
 ๘. ระยะเวลา
 ๙. งบประมาณ
 ๑๐. หน่วยงาน
 ๑๑. วัตถุประสงค์
 ๑๒. ขอบเขต
 ๑๓. ระยะเวลา
 ๑๔. งบประมาณ
 ๑๕. หน่วยงาน
 ๑๖. วัตถุประสงค์
 ๑๗. ขอบเขต
 ๑๘. ระยะเวลา
 ๑๙. งบประมาณ
 ๒๐. หน่วยงาน

๑. วัตถุประสงค์
 ๒. ขอบเขต
 ๓. ระยะเวลา
 ๔. งบประมาณ
 ๕. หน่วยงาน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 วัตถุประสงค์
- 1.1.1 วัตถุประสงค์/
- 1.1.2 วัตถุประสงค์/
- 1.1.3 วัตถุประสงค์

1.2 1.2.1 1.2.2 1.2.3

1.2.1 30

1.2.2

1.2.3

1.3

1.3.1

1.3.2

1.3.3

1.3.4

1.3.5

1.4

1.4.1 2563

1.4.2 2562 2563

1.5

1.5.1

1.5.2 各門市部應定期召開晨會，由主管主持，內容包括前一天的業務檢討、當天的業務目標、產品知識、服務態度、儀容儀態、門市部環境等，並應注意員工的出勤狀況及工作態度。

1.5.3 門市部應設有顧客意見簿，並設有「Call Center」專線，以便顧客隨時反映意見，並應定期彙集顧客意見，作為改善服務的參考。

1.5.4 門市部應設有員工意見簿，以便員工隨時反映意見，並應定期彙集員工意見，作為改善服務的參考。

1.6 門市部應定期召開業務會議，由主管主持，內容包括前一天的業務檢討、當天的業務目標、產品知識、服務態度、儀容儀態、門市部環境等，並應注意員工的出勤狀況及工作態度。

1.6.1 門市部應定期召開晨會，由主管主持，內容包括前一天的業務檢討、當天的業務目標、產品知識、服務態度、儀容儀態、門市部環境等，並應注意員工的出勤狀況及工作態度。

1.6.2 門市部應設有顧客意見簿，並設有「Call Center」專線，以便顧客隨時反映意見，並應定期彙集顧客意見，作為改善服務的參考。

1.6.3 門市部應設有員工意見簿，以便員工隨時反映意見，並應定期彙集員工意見，作為改善服務的參考。

1.6.4 門市部應定期召開業務會議，由主管主持，內容包括前一天的業務檢討、當天的業務目標、產品知識、服務態度、儀容儀態、門市部環境等，並應注意員工的出勤狀況及工作態度。

2. 門市部應定期召開業務會議，由主管主持，內容包括前一天的業務檢討、當天的業務目標、產品知識、服務態度、儀容儀態、門市部環境等，並應注意員工的出勤狀況及工作態度。

2.1 門市部應定期召開晨會，由主管主持，內容包括前一天的業務檢討、當天的業務目標、產品知識、服務態度、儀容儀態、門市部環境等，並應注意員工的出勤狀況及工作態度。

2.2 門市部應設有顧客意見簿，並設有「Call Center」專線，以便顧客隨時反映意見，並應定期彙集顧客意見，作為改善服務的參考。

2.3 門市部應設有員工意見簿，以便員工隨時反映意見，並應定期彙集員工意見，作為改善服務的參考。

2.4 門市部應定期召開業務會議，由主管主持，內容包括前一天的業務檢討、當天的業務目標、產品知識、服務態度、儀容儀態、門市部環境等，並應注意員工的出勤狀況及工作態度。

2.5 門市部應定期召開晨會，由主管主持，內容包括前一天的業務檢討、當天的業務目標、產品知識、服務態度、儀容儀態、門市部環境等，並應注意員工的出勤狀況及工作態度。

2.6 門市部應設有顧客意見簿，並設有「Call Center」專線，以便顧客隨時反映意見，並應定期彙集顧客意見，作為改善服務的參考。

