

自動保存

No.	
作成日	
作成者	

## 会社訪問報告書

社長：  
 本日の訪問販売の結果を報告します。  
 訪問先の会社概要は下記の通りです。

日付：

訪問先会社名			
住所			
TEL		FAX	
ホームページ			
担当者名		(日本語はできる/できない)	
経営分野			
主な生産基地/仕入先			
主な取引先			

本日相手に紹介した商品：

---

サンプルは  渡した (明細： )  
 渡していない

それに対する  
 相手の反応：

相手の要望：

---

その他、  
 気づいた点：

---

相手からさらに詳しく聞かれる場合は

訪問後必ず整理して、翌日の昼までに相手の質問を電話やメールで返事すること。

相手から「考えときます」、「後日連絡します」と言われる場合は

機会だと認識し、二日～三日後必ず確認の電話を入れること。

とにかく粘り強い相手にアプローチし、やる気を相手に見せる。

この報告書はFAX後、  
 相手の会社案内、カタログ  
 に添付し、保管すること。

担当者の名刺をここに添付し、  
 コピー後本社にFAXしてください。

署名：

日付：

自動保存

No.	
作成日	
作成者	

## 公司访问报告书

社长：

现汇报今天的外出访问结果。

日期：

去访问的公司概要如下。

访问公司名称			
地址			
TEL		FAX	
主页			
担当姓名		( 会 / 不会 日语 )	
主要经营范围			
主要供应商/生产基地			
主要客户			

今天向对方介绍的我公司的产品：

样品

- 交给对方了 (样品明细： )
- 未交给对方

对方对此的反应：

对方的要求：

其他

注意到的地方：

对方要求作进一步说明时

访问后一定要整理访问内容，最晚至转天中午之前一定要用电话或邮件给对方答复。

被对方以“考虑一下”“随后给你联系”婉言拒绝时

不能就此放弃，两到三天后一定要打电话确认动向。

总而言之要尽力和对方接触，进行推销的同时要让对方感觉到对工作的热忱和自信。

本报告书传真后，附上  
对方公司的介绍，商品名录  
进行整理并保管。

把担当的名片附在这里，  
复印后传真至本社。

签字：

日期：