

<<汽车维修接待>>

图书基本信息

书名：<<汽车维修接待>>

13位ISBN编号：9787114091858

10位ISBN编号：7114091850

出版时间：2011-7

出版时间：人民交通出版社

作者：陈清，黄云鹏 著

页数：95

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<汽车维修接待>>

内容概要

《汽车维修接待（汽车运用技术专业）》为四川交通职业技术学院国家示范建设汽车运用技术专业重点专业建设教学研究与改革成果之一。

全书共有3个学习任务，包括一般维护车辆接待、一般维修车辆接待、事故车辆接待。

本教材可供高职汽车运用技术专业学生使用，也可供相关岗位培训参考。

<<汽车维修接待>>

书籍目录

学习任务1 一般维护车辆接待 学习任务2 一般维修车辆接待 学习任务3 事故车辆接待 参考文献

<<汽车维修接待>>

章节摘录

通过本学习任务的学习,你应当能:

- 1.热情周到地接待客户;
- 2.确认客户及车辆的基本信息;
- 3.联系保险公司,并协助定损员对车辆进行定损;
- 4.确认相关资料[行驶证、驾驶证(正、副本)、身份证、保险单、事故证明等];
- 5.与保险公司就维修项目进行协商,确定维修内容;
- 6.预估维修费用及车辆交付时间;
- 7.能就保险部门索赔费用和客户自费费用进行解释与协调;
- 8.准确完成派工单的制订及派工;
- 9.对维修情况和进展程度进行跟踪,并及时向客户通报;
- 10.对于维修过程中出现的维修增项,及时与保险公司和客户沟通;
- 11.对车辆维修完成后进行交车前的全面检查;
- 12.向客户进行解释维修内容及费用组成,并协助客户交清余款;
- 13.向客户交付已经维修完毕的车辆;
- 14.在车辆维修完成后,按照保险公司的要求交残;
- 15.收集两车所有维修单据及相关资料,交至保险公司进行理赔;
- 16.在交车后的2~3天内对客户回访。

.....

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>