

最新客服员转正工作总结 客服转正申请书 (优质9篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

客服员转正工作总结 客服转正申请书篇一

我于20xx年11月17日成为公司的试用员工，担任物流部仓储主管一职。到今天三个多月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个刚到公司的新员工，初来公司，曾经很担心该如何做好工作。但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从新人到职员的变化。

担任仓库主管期间，主要负责仓储、物料的管理。对库存进行管控，合理规划仓库，节约仓储空间。参加公司内部和外部的审核，组建团队等工作。使我深刻的认识到了团队建设的重要作用，团队精神在企业中的意义，从中提升了个人管理能力，并接触了许多新的工作领域，增加个人的工作经验。

三个多月来，部门领导和同事耐心的帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的操作流程。在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项工作，专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，新加入公司，难免出现一些差错需领导指正。这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的

领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在这三个多月中看到公司的迅速发展，也更加迫切的'希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

客服员转正工作总结 客服转正申请书篇二

您好！

分析检验是一门实践性很强的基础技术学科，不仅需要掌握实际操作技能，更要从基础理论和现代化分析技术上迅速得到提高。进入中天是我初涉化工分析领域，通过这三年多的学习和工作，使我深刻认识到了分析工作的重要性。特别是副班长主持工作以来，感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一名优秀称职的班组长还有一定的距离。所以总不敢掉以轻心，一直在学习，向书本学习、向领导学习、向周围的同事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过这段时间的努力感觉自己还是有了一定的进步，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，具备了较强的专业心和责任心。

在今后的的工作中我将更加严格做到保质保量，认真对待每一

件工作，精确每一个数据，及时反馈每一个结果。同时要求自己 and 组员必须具有高度的责任感、事业心和团队合作精神。都说分析是生产的“眼睛”，为生产决策提供依据，所以我们还应提高自己专业技能，遇到问题要找出原因，及时解决。为提高业务水平，必需对业务钻研，为自己制定一整套学习业务知识的计划，使以后的工作能顺利开展。我将继续带领我们二班以高度的责任感、事业心，以勤勤恳恳、扎扎实实的作风，以百折不饶、知难而进的勇气完成各项任务。对于以后的工作，我有信心、有能力做的更好。在此，特向公司领导提出转正申请，望领导考核审查。

申请人：

20xx年12月1日

客服人员转正工作总结 客服转正申请书篇三

回首20xx年物业公司客服部，可说是进一步发展的一年，不断改进完善各项管理机能的一年。在这当中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部门的大力协助，经过全体客服人员一年来的努力工作，客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实。

回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

一、 深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在201x年初步完善的各项规章制度的基础上,20xx年的重点是深化落实,为此,客服部根据公司的发展现状,加深其对物业管理的认识和理解。客服部也及时调整客服工作的相关制度,以求更好的适应新的形势。

在物业公司的多次亲自指导下，我部门从客服人员最基本的

形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

三、日常报修的处理

据《每日工作记录》记录业主来电来访投诉及服务事项，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

全年客服处理报修电话累计达14346个，解决各类故障14346个，排除原施工问题、报修故障解决率为100%；共接收投诉电话984个，及时处理、反馈984个。

四、信息发布工作

共计向客户发放各类书面通知23次。运用短信群发器发送通知累计1386条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

五、物业费的收缴工作

根据公司下达的收费通知，积极开展物业费的解释、通知工作，做好催缴工作。

六、水电费的收缴工作

做好首次入户抄表工作。按期完成每月水电表抄表工作的同时，及时完成每月水电费数据录入、出账。打印缴费通知单后，按时张贴缴费通知单到每户。对未按时缴费的用户进行催缴，对逾期的采取停水处理。

七、建立健全业主档案工作

已完善及更新业主档案256份，并持续补充整理业主电子档案。

门禁卡办理累计159人次，公寓入住人员登记累计245人次。
公寓入住证明(办暂住证需要)累计26人次。

八、工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难：

- 1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。
- 2、部分报修工作的跟进、反馈不够及时。
- 3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善。
- 4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。
- 5、精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

20xx年我们满怀信心与希望,在新的一年里我们一定加强学习,在物业公司的直接领导下,提供规范、快捷、有效的服务,认真做好接待工作,提升物业的服务品质。

客服员转正工作总结 客服转正申请书篇四

您好!

我叫xx于20xx年6月22日进入公司，至今快两个月的时间了。

在这期间，我能虚心学习，积极要求进步，通过岗位的锻炼，我清楚地认识到“一个平凡的人，他的伟大之处就在于他能将平凡的事做到尽善尽美。”同时，我的社会阅历也得到了丰富，使我逐渐融入到xx这个有着卓越眼光的领导者 and 富有旺盛生命力的光荣团队，我为我的正确选择而自豪。

在xx工作的两个月的时间里，我切身感受到了这个团队优秀的企业文件与超前的发展理念，我渴望在这样的团队中得到发展，我认为我已具备本职岗位的基本素质，特提出转正申请，希望早日成为富鑫公司的真正一员，有所掌握的知识，与大家一道创新，共同托起xx光辉灿烂的明天。

假如我的申请不能被通过，我也决不气馁。这说明我的综合素质与公司的要求还有差距，还需要接收更多的锻炼的考验，我将继续加强学习，努力缩小差距，争取早日转为正式员工。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

客服员转正工作总结 客服转正申请书篇五

您好！首先；非常感谢您给我到机会公司从事售后客服工作，对此，我感到无比的荣幸。

我于20xx年xx月xx日来到公司工作；现如今三个月的试用期将满。根据公司规章制度，现郑重申请转为公司正式员工。

本人工作认真热情，细心且有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，性格开朗，具有良好的团队意识；责任感强，确保完成本职工作，与同事相处融洽，配合同事与领导完成各项工作；积极学习新知识，技能，主动向同事学习；并利用下班时间充电，提高自身综合素质。

最后；我相信在全体员工的共同努力下，我们的业绩会愈来愈好，我们的明天必将更加辉煌，在今后的工作中；作为客

服部团队的一员，我将更加努力上进；实现自我；创造价值，因此，恳请上级领导能批准转正，让我成为一名正式员工。谢谢！

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

客服员转正工作总结 客服转正申请书篇六

我于11年7月4日正式在客服部工作，试用期两个月，转眼间试用期接近尾声。回首过去的两个月，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

对于人生的第一份正式工作，我首先接触到的就是物业投诉处理，原本以为这些事做起来很容易，而实际接触工作中才发现并不是自己想像中的那么容易。在我接手的16个投诉处理中，其中有两家很不愿意配合的客户，我所做的就是首先充分了解整个事件，以及查阅物业部门提交的所有关于这个客户的数据，其次是查阅相关的案例，看看别人是怎么做的，然后是查阅相关的法律知识，如《物权法》、《物业管理条例》等，有了这些支撑依据，在给客户讲解过程中才有底气及事实依据，把整件事的主控权掌握在我们手里，有理有据给客户分析这件事才不会显得被动，同时在处理中遇到棘手的问题也需要及时像上级领导汇报或请求帮助。

其次就是8月27号的生态城业主体验活动，从7月开始接手这个任务到最后方案的形成基本耗费了近半个多月的时间。一个活动的成功取决于方案的策划，从动手写这个方案时，周

经理就给了我很多参考的资料，并且7月去了万科考察，在考察中，使我发现方案中存在着很多的不足，比如活动开展前的准备工作、工作人员的安排及主要职责、活动预演、现场的应急方案等，这些都是我方案中所缺乏的。有了这些资料及实地感受，使得我的方案更为完善。在第一天的活动中，人数超出了我们的预约范围，同时也因这次活动，促成了我们的成交量，看到当日来访量，觉得一切都是值得的，而一次活动的成功举办，更是需要同事们的团结合作。

再次是每个月的项目巡查，前期我们查阅了物业部门的环境部手册，包括了保洁、保安、绿化、卫生消杀等检查的标准。8月，客服部成员第一次去项目巡查，在对学府中央、生态城、金马广场的巡查中，发现物业的不足之处，比若学府中央枯萎树木不及时移除或注明养护中、生态城营销部茶水间霉变的墙体、金马广场摩托车乱停乱放的现象等，通过半天的巡查，看到了业主一般不会发现的问题，但这却是我们物业部门需要改进的地方，使业主的生活更有品质，而我们在此过程中也起到了很好的监督作用。

最后是商家联盟。9月始接手这个任务，第一感觉很有挑战性，出去联系商家就是代表整个公司的形象，不管在语言谈吐还是穿着上都得注意细节，并且时刻保持微笑，不使谈判陷入僵局。在前期中，也要对商家有一定的了解，比如说这个商家价格定位、消费人群、以及周边配套设 施等，其中在和天渝健身俱乐部谈判中，天渝对我们的商家联盟很有兴趣，并且表示愿意合作，随后我向上级领导汇报，上级领导表示关于健身俱乐部及美容院等要慎重签约，因为这是关系到业主的利益及人身安全，在此事件中，我也学到了思考问题不能一味的只看表面，要多层次的去思考，才会尽量避免工作中所造成的不必要的麻烦。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为公司的蓬勃发展贡献我全部的力量。

范例一

尊敬的公司领导：

我于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前是客服部的一名员工，现在主要负责销售中心前台接待员的工作。根据公司规章制度，试用人员在试用期满一个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

现将这一个月我个人在公司的情况做一下总结：

在工作中，我和另一位同事在主管的领导下，负责销售中心的接待工作，跟进好每位客户的茶水服务，以及负责茶几台面杂物收拾整理，协助业主签物业协议和临时管理规约，认真受理业主的咨询和投诉。

注重自身发展和进步。一个月以来，我在公司领导和同事们的热心帮助 关爱下取得了一定的进步，但我发现自己还是有一些不足的地方，有时客户离开销售中心，自己却忘记整理茶几上的杂物，今后我一定会加倍注意。同时，也希望领导和同事对我工作出现的错误多多提醒和指正。

总之，经过这一个月试用期的试用，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往。对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的综合素质，以期为公司的发展

展尽自己的一份力量。

敬礼！

申请人：

申请日期：

范例二

尊敬的公司领导：

4. 定期催收货款，保证货款回收。

5. 能及时的发现问题和提出解决问题的建议，并在周报中向领导反映。

2. 对产品专业知识掌握的不够深，需要加强学习；

3. 考虑问题有时不够全面，需要向领导和同事学习。

总之，在以后的工作中我会更加地严格要求自己，在作好自己本职工作的同时，不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成，为公司创造出更好的效益，自我价值得到体现。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

客服员转正工作总结 客服转正申请书篇七

我于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任物业客服一职，负责xx工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正在电大就读专科，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从。

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的模版预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。且本人在工作期间，工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力。因此，我特向公司申请：希望

能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

客服员转正工作总结 客服转正申请书篇八

3. 可以及时向销售人员反映问题订单和已完成订单保证准确、及时发货；

4. 定期催收货款保证货款回收；

5. 能及时问题和提出解决问题建议并在周报中向领导反映。

1. 工作经验有限对工作预见性和创造性不够与公司要求还有一定差距；

2. 对产品专业知识掌握不够深需要学习；

3. 考虑问题有时不够全面需要向领导和同事学习。

总之，在以后工作中我会更加地严格要求在作好本职工作同

时不断学习与积累，不断提出问题解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好完成为公司创造出更好效益，自我价值得到体现。在此我提出转正申请，希望能公司正式员工，恳请领导予以批准！

申请人□xx

xx年xx月xx日

客服员转正工作总结 客服转正申请书篇九

您好！

1、在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己。当然，初入职场，难免会犯一些小错误但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面。在此，我要特地感谢部门的领导对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

2、我本人工作认真且具有较强的责任心和进取心，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，积极学习新知识，注重自身发展和进步。两个月来，我在公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步。

总之，经过3个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往。对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

1、因为我们部门是刚成立的，刚开始在工作中我们只能跟着我们王主管处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，尽快让我们客服部较好的融入到公司中，找到我们客服的工作任务，让公司也因为我们的到来工作更加顺利。

2、在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己。当然，初入职场，难免会犯一些小错误但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，。在此，我要特地感谢部门的领导对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

我本人工作认真且具有较强的责任心和进取心，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，积极学习新知识，注重自身发展和进步。两个月来，我在公司领导和同事们热心帮助及关爱下取得了一定的进步。

总之，经过二个多月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往。对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年x月x日