

2023年客服员工转正申请书版本(优秀9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

客服员工转正申请书版本篇一

尊敬的领导：

您好！

转眼间，我已来公司三个月了，因为工作的规定，我已过试用期，特意申请转为正式员工。

偶然的机会有幸我干了淘宝客服这个工作。不知不觉已有三个月了，感觉时间挺快的，一坐一天，一个星期，一个月就坐没了。有时感觉挺好的，不用干什么，但又感觉太枯燥了。但学的东西还真是不少的，碰到的人也是十分有趣的，因为买家来自五湖四海的。

上班的第一天，旺旺挂着，可是没有人与我交谈，反复的翻阅资料，熟悉产品，可是好像没有办法记忆深刻，碰到问题的时候还是无从下手。

在做客服期间，我常常会遇到顾客说这个东东能不能优惠，可不可以包邮等等之类的问题，本身我自己也会从网上购物，买东西想买实惠，这个我可以理解，因此能够理解客户的心情，但是我现在的立场不同了，不再是一个购物者而是一个销售者，当然是能在不优惠的情况下成交，想在不优惠的情

况下成交，对于这类问题当然不会同意，一旦退让，顾客会认为还有更大余地可以还价，所以，针对此类问题，我觉得态度要和善，委婉的告知对方不能够优惠的。要告诉对方我们所有的宝贝价格都是实价销售，敬请谅解，对于在发货中存在的问题，给顾客带来麻烦的，那就只有赔礼道歉，承认错误，在的客户面前装可怜，一般人都是会心软的，我也是亲身经历的，不过客户基本上都是蛮谅解的，收到货后就很满意的来告知了。

后来我们就慢慢开始熟悉了一些面料，第一次认识这么多的面料，以前买衣服从来都不知道面料这个词，看着哪样好看就买了，也不会去想为什么一样的衣服价格差这么多呢，现在终于知道了，什么面料好，什么面料透气，有弹性，面料不一样价格也不一眼，现在对店里的衣服都有了大致的了解，也知道了从哪家进的货偏小，哪家的偏大，按合适的尺寸给客人推荐衣服。刚做客服的时候推销出去一件衣服发现自己很有成就感，后来慢慢的用着熟练的语气和方法推销更多的衣服出去，和客人沟通是一个锻炼人的脑力，应变能力，说话的技巧，同时也锻炼人的耐心，要细心的对待每一个客户，让每一个客人兴致勃勃、满载而归。

记得刚来的时候，第一次接触淘宝，觉得它是那么的陌生，但是我相信对于卖衣服肯定不陌生，可是它和想象中的就是那么的有差别，第一次让我们看网页上的衣服，我都快蒙了，衣服满目琳琅的在电脑上滚动，眼睛看花了。

第一天上上班时候，店长先让我们熟悉熟悉衣服，熟悉了一些简单的衣服后，让我们看看怎样和客人沟通，沟通很重要，看着店长用着熟练的手法和语气，我不得不呆了，店长和每个客人聊天时都用了“亲”这个词，店长很细心的和我们解释了亲这个词的含义，我们也很虚心的学习了，记下了，我们才刚刚开始接触客服这个行业，很多都不懂，回答点简单的问题都是店长先教我们如何如何回答，时间长了我们也有自己的见解了，先开始的几天店长都会教我们怎样应付不同

的客人，刚开始做客服和客人沟通时每句都用上了“亲，您好，”这个词，店长说并不一定每句都要用的上，看你在什么适当的时机用就可以了。听了店长的建议，发现这样好很多诶，渐渐时间长了，我们自己也能和客人沟通了，如果不懂的问题就在旺旺上询问店长或者其他同事。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

客服员工转正申请书版本篇二

尊敬的公司领导：

首先感谢公司给我这次机会，让我能成为这个大家庭的一员而倍感荣幸！我叫朱__，于20__年6月22日入职公司，根据公司安排，目前担任__家园物业客服主管一职，主要负责部门的日常管理工作、物业费催缴、员工培训等工作。

入职后，在项目领导的指导和同事的帮助下，使我很快熟悉和掌握了业务情况、在最短的时间进入了工作状态，并完成了12号楼入注物业费全面催缴、多项疑难及纠纷问题的处理工作。在入住办理阶段，我能够有序得组织各项入住准备工作，冷静应对和妥善处理业主质疑及意见，准确、快捷地完成了每一户入住办理手续，并手把手教授部门员工入住服务和手续办理技巧。在对客户服务方面，我积极为客户着想，及时、妥善得处理客户提出及亟待解决的问题，如一期1号楼1单元1202室客厅渗水事宜、二期17号楼5单元1803室客厅被泡向施工方索赔等事宜，并得到了业主好评；加强了与业主的沟通，客观、全面的掌握了当前服务存在的问题及业主需求，

为下一步开展服务工作奠定了基础;进一步规范了对客服务流程,强化了各项服务标准,并增强了员工服务意识。在收费工作中,我能够以身作则、身先士卒,组织部门员工认真分析欠缴物业费的原因,并针对性的采取了相应措施,引导和带领部门员工全面铺开物业费催缴工作,使当前物业费收缴工作得到了提高。在日常管理工作中,加强了各项工作纪律及礼仪礼貌的管理,重点督导员工做好了回访、接待和巡视工作,明确了各个员工的分工和责任,使部门员工由原来的“等、看、靠”,转变成积极、主动的落实自己的工作责任的态势。

在短短一个月的工作时间里,我很快融入这个团队,能够和各部门负责人和睦相处,能够正确的运作客服部和领导部门员工,并能够承担部门管理责任及完成部门各项目标以及领导交办的任务。本人认同公司管理理念、企业文化,认同并恪守公司各项规章制度,愿意继续做好本岗位工作,为公司发展积极贡献自己的力量,为此,本人特提出转正申请,望领导批准为盼。

此致

敬礼!

申请人:

申请日期:

客服员工转正申请书版本篇三

尊敬的领导:

在刚进公司那时,一直都是在紧张的学习服务用语和普通话的加强练习。都说细节决定成败,很多人都会不以为然而去忽略它。可其实我们每天并不需要做多么多么大的事情,只

要我们把自己工作上的每一个细节都坚持细心做好了，就是一件很了不起的事了。作为新来的我，我首先感谢我的同事对我的关心和照顾，使我对我的工作越来越有信心。

可是，往往好多事情我们都以为一切只要开始了，只要什么都准备好了，一切就不会有问题了，可是结果· · ·却总不是我们想象中的那么好。平时几个同事一起工作的时候，都觉得可以了，不会有问题了。刚开始的时候，或多或少的有些紧张，而一紧张就会有时忘记了导语。还好自己及时调整过来。后面跟新来的同事们交流和老同事们请教时才知道，原来多数同事都有过这样的过渡期，或多或少都会有些紧张的。所以，我觉得，凡事只要调整好心态，没什么我们做不好的。我也绝对不会允许自己这么简单的事情都不能做好，相信自己一定能行！后来，我每次坐在电话前面的时候就深呼吸一口气，然后调整好心态，慢慢的次数多了，就感觉一切都习惯了，工作程序也就自然而然了。我相信这并不会影响我日后的工作，我相信我一定会一直坚持公司的原则在日后的工作里加强学习，并努力做好自己的本份工作。

俗话说：没有规矩不成方圆。毋庸置疑，我们在日常工作中，首先必须遵守好公司的每一条规章制度，执行好每一个工作流程，牢记好每一个规范用语。除此之外，我认为还应该注意以下几点细节，要自己在实践中不断完善自我。

一、积极打电话。在商品经济时代的今天，时间就是金钱，所以我们更应该为客户、为自己节省宝贵的时间。以尽可能的速度完成公司所规定的任务。

二、表情、语气愉悦。我们工作的一个基本特点就是与客户互不相见，通过声音来传达讯息，所以我们的面部表情和说话语气、声调就更加重要。虽然我是一名普通的话务员，但我深知，我的一举一动、一言一行，代表着我们公司的形象。因此，在电话中，一个优秀的话务员必须做到面带微笑，语气平和，语调轻松，用词规范、得当，给客户愉悦的感受，

让客户被我们的轻松愉悦所感染，让工作更好的开展。从走上岗位的那一刻起，我就下定决心：一定要做一名合格的、优秀的公司员工。说起来，做一名话务员容易，但要做一名优秀的话务员就难了。千里之行，始于足下。我会从小事学起，从点滴做起。

我接触话务员的时间不长，跟老同事相比，我是一个新手。但这并不能成为我可以比别人差的理由，相反，越是因为这样，我就要付出比别人更多的精力和时间来学习，从而跟上大家的步伐，为公司创造更好的业绩。

上半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。为此我将上半年工作计划如下：

一、是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二、是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

人人都说，想做好一份工作，一定要做到首先爱这份工作。在这一年半时间的工作中，我发现自己越来越喜欢这份工作。在今后的工作里，我相信自己一定会遵守好公司的每一条规章制度，做好话务员工作计划，执行好每一个工作流程，牢记好每一个规范用语。严格要求自己：没有，只有更好。

我清楚知道自己离一个优秀话务员还有很大的差距，但我相信我会在以后的日子里不断学习，总结经验教训，取长补短，做得更好！

此致

敬礼！

申请人□xx

申请日期□xx年xx月xx日

客服员工转正申请书版本篇四

尊敬的领导：

您好！

我于20xx年8月8日进入公司，根据公司的需要，目前是客服部的一名员工，现在主要负责万和会的工作。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。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。

现将这两个月我个人在公司的情况做一下总结：

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。

3、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，经过二个月的试用期，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。

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□xxx

20xx年xx月xx日

客服员工转正申请书版本篇五

尊敬的领导：

您好！

首先，非常感谢您给我到贵公司xx从事xx工作的机会，对此，我感到无比的荣幸。

我于xx年三月一日进入xx实习，根据工作需要，目前从事xx工作。到20xx年月日，六个月的试用期将满。根据我司规章制度，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，乐于与他人沟通和交流，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。

近六个月来，我曾在以下部门和岗位实习和学习，并不断成长：

协助同事做好场内客户的维护工作：（1）尽己所能解决客户所提出的要求，如交易软件问题、室内空调、报纸派发等；（2）不懂或能力之外的记录下来，如饮水机、抽风机问题、客户申请座位等，向同事请教；（3）在实习结束时，将自己观察到的问题形成文档交给主管。

了解交易部工作流程：1）协同事做开户准备工作，如发放资料、指导客户填写资料等；2）客户资料归档和核对；3）向同事请教和学习客户可能遇到的问题。

2、接听客户电话，为场外客户提供服务和支持；

3、配售股、增发、可转债强制收回权证到期等的短信和电话提醒；

4、协助部门做好刊物资料的搜集和编辑工作，为其他投资顾问做好支持工作；

5、现场客户的引导和服务。

在为期一周的新员工培训中，我的收获和感受简言之有以下几点：1）了解公司总部各部门的构架和业务等基本概况，加深对券商认知，为公司近年的发展而深感骄傲和自豪；2）在活动中，与同事建立友谊，切实增强团队意识，明确对自身岗位的定位；3）时间管理和情绪管理等课程的学习将帮助本人有效实现今后工作中的自我管理和约束，有助于我们顺利实现从学生向职场新人的角色变换。

通过六个月的学习和工作，在xx和同事们的热心帮助及关爱下，我受益匪浅：

在投资顾问的学习和工作，明确了投资顾问的工作定位和发展方向，每天在按时完成日常工作的情况下，积极向部门经理和周围同事学习，使自己的专业素质和业务水平不断提高，争取早日将自己的专业知识转化为专业能力，为投资顾问团队的成功运作做出自己的贡献。

当然，我也存在不少不足之处：1) 与客户的沟通技巧需要进一步的提高；2) 对行情走势的把握、行情分析的深度和全面性仍有欠缺，特别社会技术分析方面的专业能力有待提高。

综合看来，我认为自己选择xx是一个正确的选择，原因如下：1) xx为金融行业第一线，可以近距离接触客户，发挥自己所长；2) xx的领导具有长远的眼光、具有高效的、果敢的、出色的领导魅力和人格魅力；3) 投资顾问团队可以为年轻人提供一个年轻的、活跃的、具有无与伦比的发展前景的、充满挑战性且富有魅力的成长平台。

为了更好地利用这个平台，更快地成长，我认为自己今后努力的方向是：从基础工作做起，踏实勤奋，提高专业素养，提高分析能力，争取年底可以实现独立工作，为客户和公司创造价值。具体而言，在业务上要做到：1) 行情全方位跟踪、研究大势；2) 实时跟踪行业、公司的发展及动向；3) 按时完成交易日记和周记，提高投资决策能力。此外，还要加强与领导和同事及客户的沟通与交流，明白公司所需，了解客户的需求，与同事一起进步，与公司共同成长。

最后，我相信，在全体员工的共同努力下，我们xx的业绩会愈来愈好，我们xx的明天必将更加辉煌。在今后的工作中，作为投资顾问团队的一员，我将更加努力上进，实现自我，创造价值，贡献社会。因此，恳请上级领导能批准转正，让

我成为xx中的一名正式员工。谢谢！

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

客服员工转正申请书版本篇六

尊敬的林总：

您好！

记得第一天来到公司您让我登陆xx□当时我什么都不懂的时候到现在，我学到了很多。如果没有您，可能我与这些东西永远都是那么的陌生，也许我在这里学到的东西有一天我会派上用场。但是，到现在为止，我也没有达到应该达到的要求，我完不成我应该完成的任务。完全是个人能力不足，所以我大可以一走了之，最后顶多背上个不负责的声誉。当然，责任是另一码事。

我想说在这段时间里面我发现了很多问题，也切身经历了很多参加工作之前完全没有想象到的事情，我的经历告诉我这样的责任我是负担不起的。

所以我选择辞职，我想这对我个人来说是非常明智的。

我为我能在xxx工作感到自豪、为xx做出微薄的贡献，看到xx的成长是我的骄傲。我是这样的，相信很多人都是这样的，作为这样的公司的员工本来就应该有很强的责任感和荣誉感。

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

客服员工转正申请书版本篇七

尊敬的领导：

回首物业公司客服部，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：

在xx年初步完善的各项规章制度的基础上□xx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。

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xx个，解决各类故障xx个，排除原施工问题、报修故障解决率为xx%；共接收投诉电话xx个，及时处理、反馈xx个。

共计向客户发放各类书面通知xx次。运用_发送通知累计xx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。

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。

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。

已完善及更新业主档案xx份，并持续补充整理业主电子档案。门禁卡办理累计xx人次，公寓入住人员登记累计245xx□公寓入住证明(办暂住证需要)累计xx人次。

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。

xx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。

此致

敬礼！

申请人□xx

申请日期□xx年xx月xx日

客服员工转正申请书版本篇八

尊敬的公司领导：

我于20xx年x月xx日入职，根据公司的需要，目前担任xx客服一职，负责跟进欧美客户的单子。三个多月以来，我在公司领导和同事们的帮助下对自己本职工作的内容和范围有了较好的了解和掌握，现将工作情况简要总结如下：

- 1、可以较为熟练地操作sap和erp系统，并保证数据录入的准确性和及时性；
- 3、可以及时的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。

1、工作经验有限，对工作的预见性和创造性不够，与公司的要求还有一定的差距；

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，希望自己能作为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼

申请人□xxx

申请日期□xx年x月x日

客服人员转正申请书版本篇九

尊敬的领导：

您好！

我叫xx□于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任客服一职，负责客服工作。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。我自20xx年x月工作以来，一直从事客服工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，

部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。

公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。

在工作中，要不断的学习与积累，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。我相信我一定会做好工作，成为优秀的xx人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这一个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。xx公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

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□xxx

20xx年xx月xx日