

2023年物业客服转正申请书(优质8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？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

物业客服转正申请书篇一

尊敬的公司领导：

您们好！

我于20xx年2月28日正式在x客服部工作，试用期三个月。

时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。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。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力。在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现

工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影晌。

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，工作会越来越越好。

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。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

此致

敬礼！

申请人□xx

20xx年xx月xx日

物业客服转正申请书篇二

尊敬的领导：

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

物业客服转正申请书篇三

尊敬的领导：

您好！

首先，非常感谢您给我到机会公司从事客服工作，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！

申请人□xx

申请时间□20xx年xx月xx日

物业客服转正申请书篇四

尊敬的公司领导：

您好！

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！我叫王__，于6月22日入职公司，根据公司安排，目前担任__家园项目客服主管一职，主要负责部门的日常工作、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__项目的业务情况、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__x室客厅渗水事宜、二期17号楼5单元__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；进一步规范了对客户服务流程，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□_x

x月x日

物业客服转正申请书篇五

尊敬的公司领导：

我于20xx年xx月xx日入职根据工作需要目前担任xx客服一职

负责跟进xx客户单子三个多月以来我在公司领导和同事们帮助下对本职工作内容和范围有了较好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准确性和及时性；
- 2、对公司产品有了一定程度了解并能根据单子紧急程度及时跟进单子进展情况；
- 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当然在工作中我也出现了一些小差错和问题部门领导也及时给予指正这也促进了我工作成熟性。

综合看来我觉得还有以下缺点和不足：

- 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

20xx年xx月xx日

物业客服转正申请书篇六

尊敬的xx□

大家好！

良好的心态调节能力也经过了考验，因此，在此基础上，我会更加积极主动的'学习工作，并不断提高自身的业务素质及领导能力，争取早日转正。

我自11月14日任物业客服部主管短短一个多月时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，努力工作，较好地完成各项工作任务。现作述职如下：一、带头做好物业客服部基础工作。

在刚入职时，作为一名普通的客服提供规范化服务；

(2)现场指导办理房屋二次装修申请手续、落户手续、临时出入证等工作；

(4)发布各类书面通知20多份，短信通知968条，通知拟发及时、详尽，并积极配合通知内容做好相应的解释工作。

(5)建立健全区域各种资料，尤其是业主档案及投诉处理汇总

此致

敬礼

申请人□xxx

日期□XXXX年XX月XX日

物业客服转正申请书篇七

尊敬的xx公司领导：

我于1月27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。

当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给予指正，这也促进了我工作的成熟性。综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

- 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，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□xx

xx年xx月xx日

物业客服转正申请书篇八

尊敬公司领导：

我于20xx年x月xx日入职，担任xx客服一职，负责跟进欧美客户单子，三个多月以来我在公司领导和同事们帮助下对本职工作内容和范围有了较好了解和掌握，现上报转正申请书。

1. 可以较为熟练地操作sap和erp系统并保证数据录入准确性和及时性；
2. 对公司产品有了一定程度了解并能根据单子紧急程度及时跟进单子进展情况；
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

我觉得还有以下缺点和不足：

工作经验有限对工作预见性和创造性不够与公司推荐还有一定差距；

对产品专业知识掌握不够深需要学习；

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年x月x日