# 如何写客服个人转正述职报告模板(精)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-30

*如何写客服个人转正述职报告模板(精)一您好！当我写下这封信的时候，内心很矛盾，斟酌再三，还是决定告诉您。很高兴，我能够来到这里，感谢缘分，我已经在xx做了两个月。然而世事无非缘生缘灭，在再三思考之下，我决定辞职考研。离开校园已经有段时间了，...*

**如何写客服个人转正述职报告模板(精)一**

您好！

当我写下这封信的时候，内心很矛盾，斟酌再三，还是决定告诉您。很高兴，我能够来到这里，感谢缘分，我已经在xx做了两个月。然而世事无非缘生缘灭，在再三思考之下，我决定辞职考研。离开校园已经有段时间了，似乎我还是忘不了学校里的生活，那种单纯，那种快乐。本以为来这里上班会很忙很快乐，但是并非这样，整日“无所事事”，让我产生了回学校读书的念头，与日递增。

于我，一生难得做一次前台客服，一生难得地在让我充满留念的xx度过一段时光，所以无论如何，我都感谢这段经历。说实话，不管我是以什么方式来这里的，我都很感激领导给我的机会，虽然在工作中做的并非那么好，甚至还给您增添烦恼，对此，我十分歉意。这段工作经历，对我来说，影响深远，并伴随着我成长。来xx的两个月，让我学会了一些做人的道理，也增长了一些工作经验，更可贵的是得到了一些快乐。最让我庆幸地是，我在这里受到了同事和领导的照顾，在此，我万分感谢。不经意间，让我想到了刚来的那天，承蒙x所长和x经理的盛情宴请，让出来乍到的我，感受到了xx的热情好客，心里十分感激。那将成为一段过去，一段美好而又难忘的回忆。

很抱歉，也许我的辞职是很不好的。我没有能够坚持下去，没有兑现来之前的承诺，没有贡献自己的能力在工作中。因为我是xx推荐来的，也许正是因为这种因素，我很为难，觉得对不起她以及领导们的信任。可是现实的处境以及自身的原因，又不得不让我做出这样的决定。现实的处境，也许是我的私事，但是令我失去了一些勇气和目标，也没有了动力；自身的原因，就是我的挑食以及自己的笨手笨脚，不但没做到什么，反而还添加了麻烦。希望您可以谅解我，理解我，在此谢谢，衷心的感谢。

无论如何，我必须忏悔自己在这段时间中没有对xx创造什么价值，也没有让自己在社会这部大书中学到期望中那么多。从通常的视角出发，我这次xx之行是失败的，不过我还是相信被火烧死的布鲁诺同志的一句话：世界是无穷无尽的原因导致的无穷无尽的结果，行为也是。作为一个有神论者，我还是感谢这段缘分，而且我对xx之“吃”与最动听的xx话依旧“恋恋不舍”。借用《再别康桥》里的一段话，“轻轻地，我来了，正如我悄悄地走，我挥一挥衣袖，不带走半片云彩”我开心地来，理应开心地走。

对于我的辞职，可能有点匆忙，让您有点意外，很抱歉，我令您失望了。对于何时离去，我听从您的安排，只是先前传达自己的想法，呈现自己的做法。我会在余下的日子里，尽心尽力，站好最后一班岗，贡献自己应有的能力，为xx，为关心我的人。以后有机会我会来xx的，更会回来入住的。

最后，祝福领导，身体健康，家庭幸福，工作愉快；祝愿xx，生意兴隆，财源滚滚，节节攀升。

辞职人：xxx

20\_年xx月xx日

**如何写客服个人转正述职报告模板(精)二**

作为一名客户服务人员，我逐渐感受到客服工作是在平凡中不断地接受各种挑战，不断地寻找工作的意义和价值。一个优秀的客服人员，熟练的业务知识和高超的服务技巧是必备的，但我个人认为与此同时我们还要尝试着在这两点的基础上把枯燥和单调的工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。首先，对于用户要以诚相待，当成亲人或是朋友，真心为用户提供切实有效地咨询和帮助，这是愉快工作的前提之一。其次，在为用户提供咨询时要认真倾听用户的问题，详细地为之分析引导，防止因服务态度问题引起客户的不满。

一直以来，公司都以微笑服务为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好客服服务工作。作为一名从事证券业不久的新人，我确实还存在一些不足之处。一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够，三是工作中有时情绪急躁，急于求成。因此，在下一步工作中，我需要加以克服和改进，努力做到以下几点：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为客服服务人员，我深刻体会到学习不仅是任务，而且是一种责任，更是工作的切实需要。今后我会努力提高业务水平，注重用理论联系实际，用实践锻炼自己，为公司贡献自己的微薄之力。

二、立足本职，爱岗敬业

作为客服人员，我始终认为“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，全身心的投入到替班工作中去;每当公司要开展新的业务时，自己总是对新业务做到全面、详细的了解、掌握，只有这样才能更好的回答顾客的询问，才能使公司的新业务全面、深入的开展起来。

2。在工作中，每个人都应该严格按照“顾客至上，服务第一”的工作思路，对顾客提出的咨询，做到详细的解答;对顾客反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向上级如实反映，争取尽快给顾客做以回复;对顾客提出的问题和解决与否，做到登记详细，天天查阅，发现问题及时解决，有效杜绝了错忘漏的发生。同时，虚心向老同事请教也是做好工作的重点。努力学习和借鉴他们的工作经验和技巧，既有利于本职工作，在与各部门之间的协调沟通上也会有很大的帮助。

3。不迟到，不早退，不懒惰。能够认真积极的完成领导安排的各项任务。

三、微笑服务

当今社会，所有的服务行业都在提倡微笑服务。微笑是企业对于一名员工的基本要求，但微笑不仅仅是一个表达情绪的方式，它是我们的一个工作技能，做为一名客服工作人员，我们理应被要求做到技术技能与完美服务一体化微笑是一把利剑，可以融化坚冰。可见，微笑是我们在工作上自我保护的一种必要手段。微笑是心情愉悦的一种表现，当客户需要我们提供帮助时，我们及时地传递一份微笑，收获一份希望。微笑服务是一种力量，它不仅可以产生良好的经济效益，还可以创造无价的社会效益，使企业口碑良好，声誉惧加。

微笑服务是人际交往的通行证，它不仅是缩小心理距离、达成情感交流的阶梯，而且也是实现主动、热情、耐心、周到、细致、文明服务的主径，又是达到服务语言增值增效的强力添加剂。我们所提倡的微笑服务，是健康的性格，乐观的情绪，良好的修养，坚定的信念等几种心理基础素质的自然流露。只有热爱生活、热爱顾客、热爱自己工作的人，才能保持并永久拥有那种落落大方而又恬静优雅的微笑服务。

与此同时，我对如何做好克服工作也有一些浅薄的见解：

一、做好售后服务，不断提高售后服务人员的素质

客服服务工作是一个综合技能要求很高的工作，因此对客服服务人员的要求也很高。一名优秀的客服服务人员应具备以下基本素质：

1、尽力了解客户需求，主动帮助客户解决问题。

2、有较好的个人修养和较高的知识水平，了解本公司产品，并且熟悉业务流程。

3、个人交际能力好，口头表达能力好，对人有礼貌，知道何时何地面对何种情况适合用何种语言表达，懂得一定的关系处理，或处理经验丰富，具有一定的人格威力，第一印象好能给客户信任。

4、头脑灵活，现场应变能力好，能够到现场利用现场条件立时解决问题。

5、外表整洁大方，言行举止得体。

6、工作态度良好，热情，积极主动，能及时为客户服务，不计较个人得失。

二、处理顾客投诉与抱怨

1、建立客户意见表或投诉登记表

接到客户投诉或抱怨的信息，在表格上记录下来，如公司名称、地址、电话号码、以及原因等;并及时将表格传递到售后服务人员手中，记录的人要签名确认，如办公室文员，接待员或业务员等。

2、即时通过电话、传真或到客户所在地进行面对面的交流沟通，详细了解投诉或抱怨的内容后讨论解决方案并及时答复客户。

3、跟踪处理结果的落实，直到客户答复满意为止。

三、处理客户抱怨与投诉需注意的方面

1、耐心多一点

在实际处理中，要耐心地倾听客户的抱怨，不要轻易打断客户的叙述，更不能批评客户的不足。

2、态度好一点

态度诚恳，礼貌热情是一个合格客户服务人员的基本要求。态度谦和友好，会促使客户平解心绪，理智地与服务人员协商解决问题。

3、动作快一点

处理投诉和抱怨的动作快，一来可让客户感觉到尊重，二来表示企业解决问题的诚意，三来可以及时防止客户的负面污染对企业造成更大的伤害，四来可以将损失诚至最少。

4、语言得体一点

客户对企业不满，在发泄不满的言语陈述中有可能会言语过激，如果服务人员与之针锋相对，势必恶化彼此关系，在解释问题过程中，措辞得体大方，尽量用婉转的语言与客户沟通。

5、层次高一点

客户提出投诉和抱怨之后都希望自己和问题受到重视，往往处理这些问题的人员的层次会影响客户的期待解决问题的情绪。如果高层次的客服人员能够亲自到客户处处理或亲自给电话慰问，会化解许多客户的怨气和不满，比较易配合服务人员进行问题处理。

6、办法多一点

解决理客户投诉和抱怨的办法有许多种，如邀请客户参观无此问题出现的客户，或邀请他们参加知识讲座等等。

四、平息顾客的不满

1、认真听取顾客的每一句话

2、充分的道歉，让顾客知道你已了解他的问题

3、收集事故信息，以找出最恰当的解决方案

4、提出有效的解决办法

5、询问顾客的意见

6、跟踪服务

7、换位思考，站在客户的立场上看问题

以上只是我作为一个新人的浅薄见解，在20xx年的工作中我一定会尽力做得更好，努力向各位前辈学习，与所有的同事一起做好工作并共同面对新的挑战。

**如何写客服个人转正述职报告模板(精)三**

尊敬的各位领导：

大家好！

我是客服中心主管xx，于xx年5月加盟到xx，在今年3月承蒙领导的关爱升职为客服中心主管，今天我的述职报告主要对20xx年客服工作的总结以及对20xx年客服工作的展望。

关于客服工作总结主要有三点，首先我先说下团队建设及内部管理。因客服服务工作的连续性，业务，校区的扩展，加上即将迎来的繁忙假期所以客服人员的招聘成为前期部门团队建设的一项主要工作。经统计，部门前后共有二十五名员工入职，经过考核淘汰、自动辞职和岗位调动，目前部门在职员工共为18人。

正所谓没有规矩不成方圆，随着人员的扩编，业务扩展必然需要一套新的管理制度，，于是部门从没有例会改为每月10日为固定的部门会议时间，并在会上总结本月工作及下个月工作部署的同时，每次都会给员工讲一个立志的故事，目的就是为了提高员工团队合作精神和主人翁意识，提升自己给自己的定位，并树立员工的信心，让其看到日后的升职发展空间。

改革后的客服工作需要从服务转型到销售，让员工的个人福利待遇得到了提升的同时，也增加了学校的收入。今年q2实行了预算责任制后，员工的工作积极性大量提升，比如大课预算，今年q1与去年同期相比只增加到109.73%，而到了q2与去年同期相比就增加到140.70%。除vip,集训营，少儿，外地市场以及合作办学外，已经完成全年预算47.68%。

下面我们看一个图表。通过这个图表我们看出虽然从收入上我们与去年相比有所增加，但是在学员人数上，增加的并不明显，收入增加是因为我们提高了班级的价格，但是对于一个发展良好的企业而言这种显现并不健康，为了学校利益最大化，品牌效益提升，提高教学质量，服务质量以及售后服务都是我们要逐渐突破的问题。

为了让员工不懈怠工作，客服增加了内部的竞争淘汰机制，实行优胜劣汰的考核方式，在优化员工队伍的同时，也形成了内部的“危机意识”，让员工感受到“做和不做不一样，做好和做不好不一样”，从而从根本上树立起了团队的斗志和职业使命感，为今后的长期工作打下基础。

当时的客服员工还是停留在仅仅是收银的阶段，为了让员工能够顺利的转型，为其做了大量的销售培训以及大量的课程培训。

新东方所有入账都离不开系统，之前经常会有员工因为对系统的不熟悉而引发的差帐，批件制作错误等404审计不过关的现象，为了让员工熟悉系统，减少错误的发生，对员工系统的使用做规范要求，并再次强调404的重要性和严肃性，也规范了sc，fk,tb,的批件制作与要求，并对tb纸质单子做了一定的调整，增加了优惠人信息栏及预算内还是预算外等信息栏。针对有些市场优惠没有文本支持的现象做出了市场优惠文本单，并将有文本单支持的市场优惠直接做到系统当中，并对系统使用权限做了统一的规范。目前每月统计的404批件制作合格率逾之前相比有了明显的提升。

因为客服是整个新东方的窗口，是代表了新东方的整体形象，所以从员工最基本的着装形象、服务礼仪到沟通能力和业务技能都做了相关的培训，并且对大厅的环境也做了一定的要求包括;单页的摆放，前台的卫生，设备的使用等等。

通过不定期的现场讨论会议，有效改进了日常工作中出现的各类偏差，提高了部门日常工作的综合能力。截止到目前，客服中心共组织召开部门例会9次，组长管理层会议24次。

刚到客服之初，客服员工不接待投诉，凡是有质疑的客户都直接找我处理，当时我的思想也停留在维护学校的利益而忽视了客服的利益。但是听陈向东老师的讲话之后是我意识到我的意识是错误的，在当今这个竞争激烈的社会中，我们一定要注重客户的利益，尽量让客户的利益得到最大化。所以要求全体客服员工当面对有质疑的客户时，一定要在第一时间解决客服的问题，实在解决不了再申诉给上一级别的领导处理，但是决不允许推诿客户。截止到今年11月长春新东方的客服投诉率与往年相比大幅度的降低。

企业的发展一定离不开业务拓展，由于业务的拓展必须加强内部配合。改革后，我们加大了在销售方面的工作，开辟了在线营销，外呼营销，现在我们又在着手听课证配送业务。并且在接听电话方面也注入了大量营销技巧。截止到目前仅仅在线报班收入65.45万，外呼中心报班收入104.16万，分别占到全年预算收入的5%和8%。

因为客服是第一时间面对客户的，凡是我们解决不了的问题我们不能讲客户直接推给相关的职能部门而是需要我们客服人员与相关的职能部门联系，安抚客户的情绪的同时由我们客服部门发挥中间沟通、跟进的作用。同时我们更加注重客户的需求，并将对于我们长春新东方有用的信息反馈给各个部门。

工作展望如下：

综上所述，20xx年个人及部门在领导与其他部门的配合下，虽然取得些许成绩但是还没有达到预期的要求，还有许多工作需要落实推进，下面我阐述下目前需推进的工作。

客服工作连续性较强，人员流失，一来影响军心，二来可能会影响整个队伍工作的开展。所以稳定员工必须从员工管理和制度流程上下功夫。通过与员工思想坐谈，了解员工思想，并加以分析，只有在思想上稳定了，才会避免人员的流失。在制度方面需要加强制度的合理化，在运行当中尽量完善制度。只有员工稳定了，才会有业务的提高。所以在稳定员工的基础上，营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，让员工有种“紧张但又不会感觉压力太大”的充实感和被重视的成就感。作为领导要及时纠正偏差，修正不足，灌输“团队精神”采取“奖优帮劣”的方法，来提升整个团队的战斗力。

(一)加强学习

随着学校业务的不断扩展，社会竞争力的加大，客服人员在服务及业务方面仍需不断的提升，所以客服会根据学校的进度不定期的安排各项培训会议。效果评测是检验学习质量的方法!在按计划进行内部业务学习的同时，根据实际情况，每6个月评出可晋级员工，并给予晋级员工一定的奖励，形成你追我赶的良性竞争工作氛围。

“不要问加西亚是谁，只管把信送到”!这是xx年比较流行的一本书——《执行力》里的核心内容，也是美国西点军校里的一段校训;任务的执行比任务的计划更重要，作为公司的主要业务部门之一，部门将在工作的执行力度上作为重点注意事项去提升，从意识到行动，首先做好各项任务指令的执行者，培养快速反应、其次贯彻执行的工作作风，理解需要执行，不理解在执行中理解。

一个有经验的管理人员在思想和观念上不断地创新，不断的吸收先进方法和理念。具体到实际工作当中，部门将根据既往工作经历，从工作的角度为公司积极建言，在做好执行者的前提下，更从公司的高度做好领导的参谋者，为公司长远发展添砖加瓦。

打造行业楷模，xx的明天会更好，谢谢!

**如何写客服个人转正述职报告模板(精)四**

客服部的工作得到了公司领导的关怀和大力支持，各项工作制度不断得到完善和落实，“客户至上，诚信为人，用心做事”的理念在经理的倡导下已经深入人心，融入每一个客服工作人员平常的工作生活之中。回顾这半年来的工作，有得有失。现将半年来的个人工作总结如下：

一、深化落实认识公司各项规章制度和客服助理的岗位职责制度

在20\_\_”的指示精神，不断学习和掌握物业管理相关法规、服务收费标准，熟悉小区业主及设施、设备的基本情况。20\_\_年致力于全心全意提高团队配合协作意识，在公司领导的带领下朝着服务创优的目标不断进发，并取得了广大业主的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

二、深刻了解掌握园区整体工程基本情况，理论联系实际，积极参与学习与培训

自20\_\_年\_月开始交房以来，园区整体一期工程已完工\_\_栋，共\_\_户住宅，共\_\_单元。二期工程已完工栋，共计\_户住宅，共\_单元。总体上已收楼\_栋，办理入住\_户，其中具备办理入住条件共\_户，未办理入住手续为\_户。闲置房屋共计\_户，其中空置房\_户，样板间\_户，工程抵\_户，施工单位办公借用\_户，具备办理入住条件未办理入住\_户。

自觉接受品质部的培训与考核，掌握客服部基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

三、落实客服助理岗位职责，及时完成对客户的服务及领导交给的其他工作任务

1.每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，发现设备设施及处理隐患\_\_\_起，纠正违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知\_\_份，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。

2.负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作整理记录，通知施工单位维修处理各类渗水、漏水共计\_\_户，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。

3.责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟通，处理率达到\_\_%以上，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。

4.负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果，至今仍有\_\_户业主家相关问题未得到妥善处理。

5.为提高创新优质服务给广大业主带来更舒适温馨的居住生活环境，积极开展20\_\_—20\_\_年\_\_区物业服务费用收取工作(延期违约交楼产生违约抵扣物业费正处于理赔期，不计算在内)，\_\_已到期\_\_户，现已催缴收取\_\_户，\_\_已到期\_\_户，现已缴纳\_\_户。其中未缴纳业主除居住外地未装修空置现住房需继续做催缴解释工作，还有部分业主对前期工程维修遗留问题有异议，现阶段工作重点需多倾向于专门跟进维修处理施工遗留问题，达到业主满意确保物业服务费用的顺利收取。

四、推陈出新不断提升自身素养，提高服务品质

业主的满意就是物业服务的终极目标，在工作中磨砺塑造自我性格，提升自身心理素质。对于社会工作经验不丰富的我而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事的帮助和关怀和包容下，尤其是丁经理的悉心教导下，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因“小”而常被忽视，常使人感到繁琐，无暇以顾。所以更要时刻牢记领导强调的“服务细化，从细节中产生回报与效益”。

20\_\_年是我不断探索，也是自我追寻的半年，在未来20\_\_年全新的半年里，我要努力改正过去半年工作中的缺点，不断提升、加强以下几方面：

1.继续加强学习物业管理的基本条例，了解掌握相关法律法规。

2.加强文案、表格数据等基本工作技能，熟悉了解相关物业管理案例解析。

3.进一步改善自我性格，提高工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

4.多与领导、同事沟通学习，取长补短，提升能力，跟上公司前进步伐。

不去想是否能够成功，既然选择了远方便只顾风雨兼程。不管身后会不会袭来寒风冷雨，既然目标是地平线留给世界的只能是背影。启程，才会到达理想和目的地，拼搏，才会获得辉煌的成功，播种，才会有收获。追求，才会品味堂堂正正的人生。振奋自我，在公司领导的带领下，披荆斩棘在新的半年里创造更辉煌的成绩。

**如何写客服个人转正述职报告模板(精)五**

时光如梭，转眼间20xx年工作即将结束，回首一年来的工作，感慨颇深。自入职丰泽园项目以来，在服务中心领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了预期工作目标及各项工作计划。项目交付以来，客服部围绕丰泽园前期物业服务工作，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到大幅提高。

不知不觉中从事客服工作已近四年，感觉每一年就像是一个驿站，可以静下心来梳理疲惫的心情，燃烧美好的希望，为来年养精畜锐。不管客服工作是多么的平凡，但是总能不断地接受各种挑战，不断地去寻找工作的意义和价值，而且总在不断地告诫自己：做自己值得去做的事情，走自己的路，让别人去说吧。

20xx年x月，我正式升任丰泽园客服部主管，对于物业客服工作者来说，整个过程感受最多的只有一个字：烦。我是从一线员工上来的，所以深谙这种感受。作为公司一名老员工，在接任客服主管工作中，我一直在不断地探索，希望能够最大限度的化解和消融业主与物业之间的矛盾。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了;其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。

在每一个新员工上岗之前，我会告诉她们，一个优秀的客服人员，仅有熟练的业务知识和高超的服务技巧还不够，要不断地完善自身的心理素质，学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，当成是一种享受。

对业主要以诚相待，真心为业主提供切实有效地咨询和帮助，在为业主提供咨询时要认真倾听业主的问题，细细为之分析引导，熄灭业主情绪上的怒火，防止因服务态度问题火上烧油引起业主更大的投诉。

本年度部门各项工作如下：

一、规范内管管理，增强员工责任心和工作效率

自加入丰泽园客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强，工作主动性不够、工作效率低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人

进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准;加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任性。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

(二)严抓客服人员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部着重加强员工服务管理工作，每日上班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

(三)圆满完成丰泽园一期交房工作，为客服部总体工作奠定了坚实的基础20xx年x月中旬，丰泽园一期正式交房入住，我部主要负责一期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。累计办理(这个内容自己加)

(四)密切配合各部门，做好服务中心内、外联系、协调工作

客服部的重要职能是联系服务中心与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务，本年度累计处理。

二、部门工作存在的问题

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

(一)员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

(二)部门管理制度、流程不够健全

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了丰泽园交付的准备工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制

度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

(三)协调、处理问题不够及时、妥善

在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

三、20xx年工作计划要点

(一)继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到96%以上;

(二)加强物业服务费收费水平，确保年底收费率达到95%以上;

(三)加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

(四)完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

(五)密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六)加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾20xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望20xx年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致，齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！