# 客服转正总结和规划范文推荐11篇

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-04-15

*客服转正总结和规划范文 第一篇忙碌的20xx年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。>一、 提高服务质量...*

**客服转正总结和规划范文 第一篇**

忙碌的20xx年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

>一、 提高服务质量，规范前台服务。

自XXXX年我部门提出 首问负责制 的工作方针后，20xx年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，今年前台的电话接听量达26000余次，接待报修10300余次，其中接待业主日常报修7000余次，公共报修3300余次；日平均电话接听量高达70余次，日平均接待来访30余次，回访平均每日20余次。

>二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止，并且同公司的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

>三、 改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%；二期从60%提升到70%；三期从30%提升到40%。

20xx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善xx物业公司将会向着更高、更强的目标迈进，客服部全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为xx物业公司谱写崭新辉煌的一页！

**客服转正总结和规划范文 第二篇**

经过了这些日子的客服工作，和客户去交流，帮他们解决问题，而我认真的服务态度也是得到了他们的认可。让我也是积累了经验，并得到转正的机会，而这段试用的日子里，我也是有了很大的进步，在此也是对于自己客服这份工作来好好的做个整理总结。

客服的工作，其实也是需要不断的累积经验，这样和客户去交流也是可以更加的从容并做的好，虽然之前也是有话术的学习，但是只有自己真的理解了这份话术，那么才能去做好这个工作，而不是简单的完成任务，那样的话，不一定能帮助客户解决问题，甚至可能处理的不好，还会被投诉，在工作里头，我也是清楚服务的态度格外的重要，即使刚开始的时候自己的能力，以及对于如何解决问题，专业的方面不是那么的清楚，但是好的态度也是可以去稳住客户，而自己认真的去帮客户处理，也是得到了他们的肯定，即使能力明显和优秀的同事有差距，但是我也是没有得到投诉，反而是客户会耐心的等待，我清楚做好这个服务工作就是如此，毕竟问题是已经出现了，而客户的需求也是积极的解决问题，能处理好，那么就可以了，而服务的好，客户自然也是更为高兴的。

当然除了好的态度，专业的能力，对于事情处理的方法也是要有的，我也是积极的去学习，无论是培训，同事教我，或者自己看资料，我都是会花很多时间在这些事情上面，来让自己能有一些收获。只有自己真的能力强了，对于要做的事情熟悉，那么再去服务，专业的态度也是可以让客户更为信服，即使有一些脾气不好的客户，也会是更好的来处理，工作是要看结果的，而自己只有不断的去学，去累积经验，努力的付出，那么才能做得更好，而不去进步，那么是容易被淘汰，甚至让客户也是不信任的。所以我也是在工作中多去思考，而不是做完了事情就可以了，只有去多学，那么才能走远。经验的累积，客户也是更加的信任我，愿意相信我能处理好他们的问题，也是沟通起来更加的轻松。

虽然得到肯定，能转正，但作为正式的员工，这也是一份责任，一种压力，自己也是要更多付出，才能对得起公司的信任，当然想要在岗位上做的更好，也是要积极的去提升，不断改进，毕竟自己也是还有一些不足，要去完善的，也是要把客户服务得更好。

**客服转正总结和规划范文 第三篇**

三个月，一晃眼三个月的时间已经过去了，本人也从刚进公司没什么客服经验的试用期员工成为了正式的客服工作人员。在这个三个月里，本人除了转正之外，还有许多需要认真回顾并记录的工作内容的，这些正是让本人成长的关键。

本人是今年刚毕业的应届毕业生，选择来做客服是因为很喜欢每一次打电话到通讯公司以及银行等地方与客服交流时的态度，也许之前遇到的客服都是非常优秀的客服吧，这才不知道客服的辛苦，而生出了对客服工作的羡慕，进而毕业就找到了这样一份客服的工作，希望自己能够在与客户交流的过程中，磨砺自己的情商以及语言表达能力。

然而，真正从事了客服工作之后，本人才明白，那些令我向往客服工作的工作人员，是客服队伍里少之又少的优秀客服，这让本人生出绝望的同时，也生出了自己要做这样客服的希望。在从事客服工作的第一个月里，本人总共接打了5k+的电话，而这个数字在客服队伍里面来看，还只是一个少得可怜的数字，要想提高自己的业务能力，提高自己的情商以及语言表达能力，我知道自己还得提高自己的效率，接听更多的客户电话才可以。

紧接着，在第二个月的客服工作中，本人的接听量翻了一倍，并且把过去在与客户交流过程中容易发生口角的地方都克服了，在接听电话的过程中尽可能地克制自己的小脾气，把自己不再当自己个人，而是当成为客户服务的公司客户代表，这样也就能够容忍那些态度恶劣，并不尊重工作人员的客户了。在这一个月的工作中，本人少了许多像第一个工作下来的辞职冲动，反而在越挫越勇的气焰中坚持了下来。

坚持到了第三个月，也就是转正的这个月，本人的接听量又增加了许多，不仅在接听过程中能够心平气和给客户解决问题，而且也得到了许多客户的五星好评，这让本人从事客服工作的三个月，终于有了“如释重负”的感觉，。正在这时，公司领导又给了本人转正的机会，让本人从一个客服试用工转正为了正式的客服人员。

本人转正之后的工作，较之转正之前，一定还会有显著的提高的，一旦提高到理想的高度，我也就达到了那些让我有做客服工作冲动的客服，那般的优秀吧！

**客服转正总结和规划范文 第四篇**

  20\_年度，我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

  截止到20\_年12月19日共办理交房手续312户。办理二次装修手续171户，二次装修验房126户，二次装修已退押金106户。车位报名218户。

  以下是重要工作任务完成情况及分析：

  一、日常接待工作

  每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

  二、信息发布工作

  本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约20多次。运用xxx发送通知累计968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。

  三、业主遗漏工程投诉处理工作

  20\_年8月18日之前共发出86份遗漏工程维修工作联系单，开发公司工程部维修完成回单28份，完成率32%。8月18日以后共递交客户投诉信息日报表40份，投诉处理单204份。开发公司工程部维修完成回单88份，业主投诉报修维修率43%。我部门回访78份，回访率89%，工程维修满意率70%。

  四、地下室透水事故处理工作

  20\_年8月4日地下室透水事故共造成43户业主财产损失。在公司领导的指挥下，我客服部第一时间联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

  五、入户服务意见调查工作

  我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪新筑小区物业管理的服务质量及服务水平。

  截止到20\_年12月19日我部门对小区入住业主进行的入户调查走访38户，并发放物业服务意见表38份。调查得出小区业主对我部门的接待工作的满意率达90%，接待电话报修的满意率达75%，回访工作的满意率达80%。

  六、建立健全业主档案工作

  已完善及更新业主档案312份，并持续补充整理业主电子档案。

  七、协助政府部门完成的工作

  协助三合街派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。

  为10户业主办理了户口迁入手续用的社内户口变更证明。

  八、培训学习工作

  在物业公司杨经理的多次亲自现场指导下，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。

  部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队;把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

**客服转正总结和规划范文 第五篇**

转瞬间，20\_年在我们忙碌的工作中已经过去。回首20\_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，xxx业户至上xxx的服务理念深深烙入每一位客服工作人员的脑海。回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服部工作总结如下：

一、深化落实公司各项和客服部各项制度

在20\_年初步完善的各项规章制度的基础上，20\_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。同时，随着物业管理行业一些、法规的出台和完善，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。

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服人员对xxx服务理念xxx的认识更加的深刻。

三、日常报修的处理

据每周末的工作量统计，xxx日接待xxx各种形式的报修均达十余次。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。

四、\_区物业费的收缴工作

根据年初公司下达的收费指标，积极开展\_、\_区物业费的收缴工作。最终在物业经理、书记及其它各部门的支持下，完成了公司下达的收费指标。

五、能源费的收缴工作

如期完成\_区每季度入户抄水表收费工作的同时，又完成了公司布置的新的任务——\_区首次入户抄水表收费工作。

六、\_区底商的招租工作

制定了底商的招租方案，并在下半年的引进了xxx超市、药店xxx项目。

七、部分楼宇的收楼工作

在X月份，完成了X#、X#的收楼工作;同时，又完成了部分\_区回迁楼(X#——1、2单元)收楼工作。

八、期间园区的装点布置工作

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对(倍受年轻人关注的节日)期间园区装点布置的力度，在小区\_门及\_区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

九、业主座谈会

在前夕，组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定并提出了合理的建议。

总之，在20\_年的工作基础上，20\_年我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信，只要我们勤奋工作，努力工作，积极探索，勇于进取，我们一定能以xxx的努力xxx完成公司下达的各项工作指标。

**客服转正总结和规划范文 第六篇**

  从X年11月30日到现在已经三个月了，期间公司领导和同事在工作生活上给了我很多帮助。公司客服中心刚刚上线。通过日常工作和学习，对客服中心和客服的建设有了更高的认识，并积极与领导和同事沟通，从而尽快融入东兴证券。

  在试用期内，我主要负责完成以下任务：

  1.由于公司客服中心客服平台处于开发阶段，我首先利用自己之前的工作经验提出了客服平台的功能需求。20xx年12月14日和12月22日，我组织总部客服中心和销售部的工作人员对客服平台进行了测试，同时及时将测试结果反馈给郑锦公司的工作人员，并与郑锦公司的工作人员进行了沟通，讨论客服平台的功能改进。20xx年1月15日，我完成了功能改进提案并将其提交给郑锦。

  3.每月定期对总部和销售部客服中心的电话流量进行抽查和质量检查，将电话流量中存在的问题进行总结并发送给所有相关人员，沟通质量检查问题，每月提交客服中心月度质量检查报告，通过这项工作提高客服中心的服务水平；

  4.客服中心客服平台代理系统于20xx年1月20日上线后，开始接听客户咨询电话，并在接听客户电话的过程中促进业务知识的学习，提高自身的客服意识；

  5.每天组织客服中心员工晨会，通过晨会了解当时的市场信息，共同学习日常的疑难业务知识和新业务知识，了解公司近期的工作任务和工作重点；

  6.对北京销售部相关人员进行客服中心工作流程、标准语言及相关工作的培训，通过培训学习了解客服中心工作流程，提高服务意识；

  7.总部和销售部门客服平台座次系统上线后，通过座次系统引导销售部门完成新客户回访，及时解决销售部门出库人员的问题；

  通过以上任务的完成，我发现还有很多方面需要改进：

  1.加强商务知识的学习。通过不断接听客户咨询电话，发现自己还需要加强对公司很多业务知识的学习，从而提高对客户的服务水平；

  2.加强团队沟通与合作。加入新集体后，在公司客服中心建设阶段，一定要和领导同事沟通好，保证各项任务的开展和完成。特别是根据公司客服中心的发展目标，积极加强与各业务部门客服主管的沟通；

  3.对于公司客户的施工阶段

  根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

**客服转正总结和规划范文 第七篇**

三个月的客服工作之后，我在这个岗位上积累了很多的经验，也了解了很多在这一方面的专业知识，能够在试用期之后对自己有所总结。

>一、常规工作方面

客服的日常工作就是服务客户，解答客户的疑问，收集客户的信息，负责公司一部分资料的管理。在有客人到来或来电时，我能做好基本的业务问答，对客户的疑问和咨询进行解答，同时保证自己的礼仪没有错漏，落落大方，礼貌用语，遇到刁难时也能保持镇定，细心地解说，安抚客户的情绪。

为了使公司的业务效率得到提高，我仔细地观察，通过各种渠道收集客户的信息，给公司提供参考。同时将客户的资料以及一些其他资料及时的分类、建立档案，做好保管工作。

>二、加强学习方面

为了不让自己拖累公司的形象，学习规范的问候用语，以及向前辈请教以什么样的方式解答会使客户满意。在这期间积极参加公司组织的礼仪培训，在培训期间，进行反复地联系，让自己在面对客户时能够下意识的用上这些姿势。

加深自己对于公司业务的影响，努力地去了解公司的产品，在回答客户的问题能够流畅的说出来，同时根据客户的要求灵活回答，使客户对我的服务感到满意。

>三、应变能力方面

在这三个月的工作中，我也遇见了几次突发事件，第一次我并没有反应过来，还是在同事指导下将事情处理过去，因为反应不及时，处理不到位，导致很多后续的麻烦还要公司内其他员工帮忙。有了第一次的经历之后，在接下的几次情况中，我慢慢地进步，一次比一次好，到现在我能够不需要别人的帮助，迅速的.处理好事情，在之后汇报一下当时的情况就可以了。

总而言之，在三个月里，我在工作上一天比一天都有所进步，每一次的任务过后都能对自己有所总结，虽然我现在仍旧有一些不足的地方，但我相信，努力将改正我的缺点，使自己将客服这份工作做得更加的完美。

**客服转正总结和规划范文 第八篇**

在我试用期的两个月时间里，我主要的工作是环境、人员、制度流程的熟悉了解，通过学习，我熟悉了的整个物业操作流程。工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导交代的每一项任务，同时主动为领导分忧及提出好的建议；项目方面不了解的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早融入到工作中，为公司做出更大的贡献，在公司领导的帮助下和全体员工的协作下已工作了两个多月，对这段期间的工作汇报如下：

>一、全面熟悉公司、感悟公司

本人加入公司时，全体公司员工在老总的带领下，满腔热情，积极进取，呈现出勃勃向上的公司氛围。在这种良好的公司文化感召下，我很快全身心地投入工作中。

>二、纠正错误、合理建议

由于前期多种原因，造成物业管理服务中心工作滞后，特别是工程维修方面，通过努力逐一处理，充分调查研究，科学合理执行公司领导的交代的各种事宜；合理结合本小区物业管理的特殊性；在参考同行业操作规律的前提下，对客服和保洁、绿化工作进行了调整。

>三、规范管理制度、提高项目执行能力

加大与本部门员工交谈，增进了解，利用例会、临时会议进行沟通。在工作中发现存在的问题隐患，及时的讲解学习消除，同时在利用好原有制度的基础上完善建立了一些：

1、装饰巡查制度；

2、绿化养护管理制度；

3、保洁工作流程分配方案；

经过初步的规化调整，每个员工确实做到责任到人、奖罚到人；做到培训、经常化，有效提高员工专业服务知识与技能。现在员工的服务意识和对客户服务能力有较大进步。经过两个多月的工作，虽然取得了一些成绩，然而，仍存在不足，如个别工程维修方面未能完全及时的解决，现尽力逐个协调解决，本人相信在公司各级领导的带领支持下，物业服务中心的工作会更加进步。

**客服转正总结和规划范文 第九篇**

我从20xx年x月x日xx物业正式成立后，接管xx物业客服部客服领班工作，负责客服组、清洁组、维修组的管理工作。历时7个月，从摸索到熟悉，边做边学，在我前进的每一步中，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数住户的支持与认可。在这7个月来，我们面对了很多压力，克服了很多困难，但我们却非常愉快和充实。因为我们有一只高素质的队伍，有一群热情、愿奉献的物业管理人。我们扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了各级领导交办的工作任务。具体情况如下：

>一、规范行为，强化内部管理，自身建设质量提高

1、管理处员工统一着装，挂牌上岗。

2、对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。

3、员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。

4、员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

>二、规范服务

1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2、建立了清洁、维修日巡检表，落实交班工作记录本。

3、客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4、每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计x件，其中住户咨询x件，意见建议x件，住户投诉x件，公共维修x件，居家维修x件，其它服务x件，表扬x件。

5、办理小区id门禁卡x张，车卡x张，非机动车x张。

6、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档整，有检索目录，共计x盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

>三、房屋管理深入细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达x件，公共区域x件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和xx日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的xx师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。xx师傅一次又一次“违规”配合业主买材料，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分xx维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

>四、对房屋管理维护

1、对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2、对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

>五、日常设施养护

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

>六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

>七、绿化工作

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

>八、账目管理详实清晰

根据财务的分类规则，对于每一笔进出帐，分门别类记录在册。同时认真核实收据、钱、票记录，做好票据管理，及时上交，领用。短短7个月以来，领用收据x本，已上交x本，正使用x本，备用x本。上交现金共计：xxxxx元，其中xx制卡为xxxx元。

>九、宣传文化工作方面

共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念（有理也是无理），及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。

每月两次的定期天然气充值服务，半年共为x户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。

多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、开锁等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。xx物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“20xx年新春歌舞会”活动。

>十、业主的满意就是物业管理服务工作的最终目标

本次调查共发放调查表x份，收回x份，总体对物业管理满意度为x，其中客服满意度为x，清洁满意度为x，维修满意度为x。

经过7个月的工作，熟悉了基层管理工作流程，基本能够将所学知识与实践相结合，形成了自己的工作方式，也对中心理念有了更深刻的认识。我在工作中越来越感受到以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远来看，其效果显而易见。无论是对物业领导、对同事还是对住户，诚实本身就是的尊重，以诚待人，才能得到真正的理解与支持。“劳酬君子，天道酬勤”。我们的业主群体属于高素质、高素养的知识群体，随着他们对物业管理工作的了解程度加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此，诚信决不仅仅是个口号，而是我们发展和生存的前提。

这七个月的工作，也暴露了自身存在的问题和缺陷，如在设备管理上比较薄弱，与上层沟通上欠缺力度，有待在今后工作中予以改进和学习。同时，希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更多的技能，提高自身的专业水平，多与同行进行横向联系。

新的一年，即将来到，决心在岗位上，投入更多的时间，更大的热情，完成上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。希望我们的团队每一个人珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好的发挥团队精神，以“住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作目标，让我们xx物业随着新年悄然而至的脚步，而潜入我们广大住户的内心而努力、奋斗！“xx物业，加油！”

**客服转正总结和规划范文 第十篇**

时光飞逝，转眼间，我来\_\_公司已有三个月了，回首三个月的时光，不仅感慨万千，现将三个月来的工作进行总结如下：

因之前没有过任何物流方面的经验，很担心无法融入到客服的工作中，但是从我进入公司的第一天开始，公司一直强调的“齐心协力，志存高远”的企业文化、宽松融洽的工作氛围、以及施经理和客服部各位同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。在客服部的工作中，我一直严格要求自己，认真及时的做好领导布置的每一项任务，并虚心的向同事们学习，借鉴她们许多良好的工作习惯和在工作中积累的经验。公司注重时限和承诺，所以我们客服在受理、跟踪、查询和确认收货情况时，要本着公司的这种精神，言语得体，有礼有节，并且要非常的细心。我也会加强学习业务知识，不断提高和充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更多的贡献。不过在工作中我也出现了一些错误，因此在处理各种问题时我会考虑得更全面，杜绝类似错误的发生。在此，我要非常感谢施经理和各位同事，感谢她们对我工作中出现的错误给予及时的提醒和改正。

在成为协远的正式一分子后，我对客服的工作有了更深层次的认识，在处理问题和突发事件上有了相对的提高。首先，我认为客服工作中“细心”是最重要的，比如在受理时，要尽可能详尽的得到货物信息和客户的要求;在跟营运部门登记和查询时，更要尽可能详尽的了解到货物的在途和到货实况，并有能力根据这些信息推测和判断后续情况，在应对客户询问时能够简言答之，令客户满意。

在工作中发现问题，找出原因，找到解决问题的办法不断改进不断提高。所以说注意物流工作的细节是非常重要的。其次，不要主观。若出现和以往不一致等异常的情况，要冷静观察，不可盲目去处理，认真落实。不要强调“以自我为中心”，而应该强调“整体利益优先”，在工作中要发扬“有人负责我服从，无人负责我负责”的精神。如受理时、回复客户时、接到领导指示的工作等不可凭主观想像做事，按部就班，简单的事情更要认真对待。记得有句话这样说的“简单的事情重复做，当成功来临时挡也挡不住”。对于物流来说成功就是准时、无误、高效率。再次，勇于承担。工作是先做人后做事，性格决定命运，态度决定一切，沟通解决一切。出现问题要勇于承担，比如输单时出现错误，或者周末值班时事情没有处理好，说一句“不好意思，我输的”或者“我值班”这没什么，否则大家一起承担，这样也不好。出现问题不要推卸责任。讲讲当时的情况，说说出现的原因，大家一起来借鉴一下，以免下次犯同样的错误，说不定领导还会夸他诚实呢，是个好员工。这样也会保证部门之间的平和和团结。第四，不可情绪化。当在工作中出现什么“拦路虎”了，生活中出现什么不开心的事，不可情绪化，不能影响工作或别人。把同事、领导当成朋友说出自已的想法和建议。因为你将随时应对意料之外的事情，所以物流工作要有一颗平常心，与人为善的心，说出的话会不会伤害到人家，会不会产生矛盾等等，要增加集体荣誉感，增强集体凝聚力。

最后，定期或不定期内外部培训。企来的战略在变，执行战略的能力要求也在变，所以对员工进行工作及生活的沟通，思想沟通、对员工进行业务培训(如师傅带徒弟)、全方面素质培训。如航空常识培训、内部经验交流、外部参观学习、物流管理培训等等。益处是公司有了高素质人才，适应了当前的发展变化，而员工更好的充实了自己、更好的完成工作、更多的付出。

**客服转正总结和规划范文 第十一篇**

回首20xx年试用期的工作，感慨颇深，时光如梭，不知不觉中来xx物业工作已几个月了了。在我看来，这是短暂而又漫长的几个月。短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝;漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。

回顾当初来xx物业应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的xx一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。

下面是我这几个月来的主要工作内容：

1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新;

2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上;

3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档;

4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈;

5、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产物业、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访;

6、资料录入和文档编排工作。对物业的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等;

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在物业领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在xx物业我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是物业的形象。

在这几个月来的工作中我深深体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在xx的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得;不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报;细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情;至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

在20xx年这全新的几个月里，我要努力改正过去几个月里工作中的缺点，不断提升自己，着重加强以下几个方面的工作：

1、自觉遵守物业的各项管理制度;

2、努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪;

3、加强文案制作能力;拓展各项工作技能，如学习PHOTOSHOP 、coreldraw软件的操作等;

4、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和工作积极性;

5、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上物业前进的步伐。

很幸运能加入xx物业这个优秀的团队，xx的文化理念，客服部的工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我;让我可以在工作中学习，在学习中成长;也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新几个月工作中挑战自我、超越自我，与物业一起取得更大的进步!

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！