

2023年客服部试用期转正工作总结 物业 客服部客服试用期转正工作总结(实用9 篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

客服部试用期转正工作总结篇一

转眼，珍贵的三个月试用期已经结束了。回顾这三个月，我的真的能非常荣幸能在的'xxx公司得岗位中体会和学习工作。在xx领导等人的培育和帮助下，我在xxx的工作已经顺利的安定了下来，尽管现在在部门中比较起来，还的只是一名勉强能算是合格的客服。但我相信，只要在今后好好努力，我也能变得更加出色。总之，在这次的试用期工作结束后，我即将在此转正为正式的xxx员工，为此，特对这三个月的工作情况做如下总结：

对一名新人来说，试用期的工作就像是学习的途径一样。在正式开始试用期的工作前，我先是在xx领导的培训下与众多的新同事一起学习了关于xxx公司的各种相关的事情。其中，尤其是对公司产品和业务的资料。

在这次培训里，我们花费了很多的时间去学习这些资料，并将重要的知识牢牢的记下。而且在培训中，还时不时会有针对资料的考试，为此，我们背诵方面真的花费了很多的时间来做足准备。然而，要做好这份工作只有死记硬背显然是行不通的。再后再来的培训中，我们开始逐步接触到与顾客的沟通，尽管我在一开始面对顾客的时候非常的紧张，但依然

努力保持着工作步骤的顺利进行。后来，在慢慢的适应下，我也更加顺利的适应了这份工作方式。

在试用期的工作中，我仅仅只是一名非常普通的工作新手，在工作的一开始，甚至很长一段时间内都没有成交过一单！看着身边的同事们陆陆续续都有了自己成绩，我心中也非常的焦急。但正是这个时候，我却得到了xx领导的指点，他对我的一番总结让我认识到了自己在工作中的问题，并开始在后来的工作中积极的改进自己！

后来的工作中，我学会了在工作中积极地总结和反思自身的不足，并开始在工作中积极的学习其他同事的优点。这也使得我在工作方面有了更多的收获和成长。

如今，反思自己这三个月的实际爱你，起初，我以为这将是一场很长的经历。但如今回想起来，也不过短短三个月而已，在这里，我还有很多没有学到的东西，为此，我更要努力加强自身锻炼，让自己能在正式的工作中成为真正的销售客服！

客服部试用期转正工作总结篇二

总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以使我们更有效率，因此我们要做好归纳，写好总结。那么总结应该包括什么内容呢？以下是小编为大家整理的客服部人员试用期转正工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

您们好！

我于xx年x月xx日正式在客服部工作，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。

客服部试用期转正工作总结篇三

从原来的工作单位辞职之后，我准备开始一次新的尝试，我想要做好的工作有很多，不过我相信自己可以做的更好的。在经过很多次的。面试应聘之后，我终于在面试中取得一次突破性的进展。有一家公司及时的看到了我的才华，给我机会。我想我会尽我的全力来实现自己的价值，实现之前一直没有过的理想、抱负。

本人于本月经行政部许部长和娄总分别面试后到岗试用三天。在这三天试岗期间我的工作作为客服部主管管理客服部所有员工，处理客服部日常事务，协助楼层主管和值班经理维护商场正常运营。经过几天的工作与观察，我对客服部的日常工作有了一定的了解，并从中学习到很多原来从未接触过的实践经验。结合我的学习与工作经验，现将我所了解到的本商场客服部的实际运作状况做出如下汇报：

- 1、vip会员卡的办理、登记、发放、录入系统存档。
- 2、接待客户投诉（前台投诉和电话投诉）。
- 3、商场大门显示屏信息的录入与播放。
- 4、每日邮件收发。
- 5、商场内部其他事务处理。
- 6、播音室日常工作。

我所接手的客服部经过前期招聘工作之后，人员编制正常，前台服务部4人，播音室2人，共6人，全部实行商场正常早晚班制度。目前客服部运作的优势特点如下：

- 1、员工新老交接正常，没有业务不熟悉的员工独立上岗的状况，业务熟练。
- 2、客服部员工与各楼层、各部门衔接顺畅，工作配合较默契。
- 3、楼层管理到位，有效地辅助管理了客服部前台。
- 4、客服部前台工作细致周到，办事准确，例如每日邮件收发，员工订餐，商场故障维修处理等。
- 5、播音室工作进展顺利。

1、前台简化接待客户投诉流程

现有投诉流程：前台投诉电话投诉所属楼层主管直接将投诉转至楼层主管和各柜台自行处理。这样的处理方式容易造成楼层主管工作量过重，导致管理上的混乱，一方面客服主管无事可做，另一方面楼层主管应接不暇。以目前商场的客流量来说，这样的处理方式的确可以节省大量的人力物力资源，而且也可以提高投诉处理时间，但是，随着商场销售业绩的提高，客流量增加，势必会引起管理混乱继而引发各部门之间的权责划分不清的矛盾。特别是我商场即将新装开业，类似上述情况很有可能因此而产生。

2、工作记录缺失

前台没有工作记录，前台员工所作工作无据可查，整个前台只有一本手写vip客户登记本用以将会员信息录入到计算机系统中和一本邮件领取登记本，没有客户投诉记录单，电话接待记录，失物、寻人等其他工作记录单，播音室只有日常播

音记录一份，每日临时播报（广告、促销信息、寻人、移车、失物等）没有记录。这种工作方式导致员工工作积极性低，对于应做工作往往消极怠工能推就推，如果造成工作失误无据可查，员工间会互相推脱，无法追究责任。另外工作记录缺失导致客服主管无法正常管理员工工作职责，难以提高管理工作的质量，这也是造成我商场客服部主管流失严重，无法长期开展工作的一个原因。

3、客服部员工考勤纪律差

客服部员工考勤差，两天两人三次擅自脱岗超过半个小时，均以身体不适为借口，但都没有请病假，如不被主管查岗则不会如实上报，整个部门无排班表，员工间随意倒班不报主管批准，相互包庇。

4、办公成本过高，办公用品消耗量超出了本部门的预损耗量。如播音室多次申领笔、纸，前台胶带消耗量大。

5、客服部相关职能转移

客服部的客户投诉处理权限，商品退换，发票开据，团购等职能被其他部门分散管理，造成客服部员工工作闲散，无所事事，思想懒散。

6、无后期客户忠诚度培养

客服部对于vip会员的后续服务根本没有，前台服务人员对会员权利不清楚，单纯建立客户档案后没有进行跟踪服务，客户维护、回访等工作。

1、要求客服部主管加强考勤管理，保证员工出勤，工作期间严格管理，严查员工在岗纪律，每周制定规范排班登记表，整顿部门工作纪律。

2、对员工进行小型部门内独立业务培训，如接待投诉流程，退换货流程，改变原有的简单流程，规范工作流程。目的是为今后客流量增加避免工作混乱权责不明的现象。

3、制定工作记录本，投诉记录、电话投诉记录、邮件收发记录、临时播音稿件记录，前台其他服务记录等，便于领导检查工作和主管管理员工。

4、建立客户后续跟踪服务制度，用以培养和维持商场的固定消费群，建立客户对商场的忠诚度，特别是对vip会员客户进行追踪服务，如定期客户电话回访、大型促销活动通知，积分换购温馨提醒等，来配合营销部、企划部工作。

5、严格控制办公成本，如消耗量大的办公用品可以采取以旧换新法，填物品申领后用使用完的办公用品去换领新的，再如电话外线拨打要做登记等。

6、客服部相关业务可以适度分担，如开发票、退换货等权责，前提是要保证客服部主管拥有具有良好的执行力，否则容易管理不力造成混乱。

由于本人试岗时间有限，对整个商场的运营并不是非常熟悉，观察得还不够深入细致，看到的问题比较浮浅粗糙，对于一些措施的考虑并不周全，并不一定能够真正反映出整个客服部的全貌，希望领导能够批评指正，给出指导意见。另外，以目前商场的客流量和管理制度而言，需要改进的地方并不是十分突出，考虑到我商场重装开业会扩大经营，现有的管理力度无法应付以后的商场规模，借此装修之际进行加强管理势在必行。

我也不知道自己能否在试用期之后，继续留在这里担任客服部主管。不过我在三天的试用期中，表现还是不错的，虽然对客服部的情况没有太大的了解，不过大概情况还是知道的。希望公司能够看到我的潜力，让我继续在现在的工作岗位工

作下去，我相信自己有这个能力当好客服部主管。我会尽我的全力来工作，我会为公司的发展做出我的贡献！

客服部试用期转正工作总结篇四

我于年2月28日正式在客服部工作，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。

客服部试用期转正工作总结篇五

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以使我们更有效率，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。那么总结应该包括什么内容呢？以下是小编整理的客服部人员试用期转正工作总结，欢迎大家分享。

尊敬的领导：

您们好！

我于xx年x月xx日正式在客服部工作，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。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。

客服部试用期转正工作总结篇六

我们知道，公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在旅游旺季，

大家的努力也得到了回报，也坚定了我们更加努力工作，取得更好成绩的决心。

客服部试用期转正工作总结篇七

客服部员工试用期转正工作总结1

尊敬的领导：

您们好！

我于xx年x月xx日正式在客服部工作，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响。

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。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。

客服部员工试用期转正工作总结2

在过去的这段时间里，我虽然只是一个试用期的员工，但是我也没有松懈下来，而是更加努力的工作，为的就是让领导知道我对于工作的态度。而这次领导给予我这个转正的机会也是对我这段时间表现的认同。既是我只是一个小小的客服，但我既然加入到了这个团队当中，我就应该为这个团队做出我的贡献，不辜负领导一直以来对我的期望。客服这个岗位既然存在，那就一定有着它存在的理由，也有这个行业的职责。而我也是一直紧守着这个职业的责任，不突破自己作为一名客服的底线。当然也正是因为这种良好的工作态度，让我在短短的试用期内就得到了同事们的认同，向老员工学习到了很多的知识。下面就这段试用期做一番简略的工作总结：

一、思想上

自从来到了公司我就告诉自己要遵守公司的全部规章制度，不让自己犯下任何的错误。在工作上也是需要把公司的利益放在第一位，不能因为自己一时的意气做出损坏公司利益的

事情。在我这样的态度下，我在工作这方面除了一开始不能够熟练掌握工作内容时出现了一些问题之外，其他时候都是表现的十分优异。在对待同事关系上我也是秉承着团结至上的目标努力的融入这个大家庭，不让自己一个人显得那么孤僻。在同事遇到困难的时候也会伸出在自己的援手帮助那些同事，因为我知道只要你帮了别人，在下回你需要帮助的时候别人才会在帮助你。

二、工作上

在试用期一开始的时候我还因为什么都不懂所以经常犯错，好在领导也是看在我是一个新来的员工没有对我特别要求高，让我能够不会太累。而在熟练的掌握自己的工作内容之后我也就好起来了，能够做出自己的贡献。也会想找要回报公司，报答领导开始主动的要求加班。至那之后我基本是我们部门走的最晚的哪一个。这样的生活虽然累了一点，但是却让我感到无比的充实。而这样充实的生活才能让我有着自己存在是有意义的感觉，也让我感觉特别的开心。虽然我的试用期马上就要结束了，但我也不会放弃自己之前做出的决定，而是继续的努力，让自己变得更加出色。不管这次的转正成不成功，但我这段试用期所学习收获的东西确实已经不亏了。所以不管结局咋样，我都会继续的保持自己心态，不产生膨胀的想法。

试用期员工转正工作总结

试用期员工转正工作总结

员工试用期转正工作总结

客服部试用期工作总结

客服部试用期工作总结最新

客服部试用期转正工作总结篇八

尊敬的领导：

您们好！

我于xx年x月xx日正式在客服部工作，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响。

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，工作会越来越做好。

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。

客服部试用期转正工作总结篇九

我在客服部工作，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

事们给我最深的影响。

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。