# 试用期结束客服转正工作总结范文(精选3篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-08-07

*以下是为大家整理的关于试用期结束客服转正工作总结的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！第1篇: 试用期结束客服转正工作总结　　时间过得真快。转眼间，今年就要结束了。6月30日，我来到白翔春华求是学校。我承诺领导不会抛弃我。我是一个初出茅庐的混蛋...*

以下是为大家整理的关于试用期结束客服转正工作总结的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！

**第1篇: 试用期结束客服转正工作总结**

　　时间过得真快。转眼间，今年就要结束了。6月30日，我来到白翔春华求是学校。我承诺领导不会抛弃我。我是一个初出茅庐的混蛋，什么都不懂，接受了我在单位的工作。这是我走出幼稚圆的第一份工作。当然，我在这里工作的头衔是营销专家。在大学里，我学习了电机一体化专业，并为单位安排了营销工作。一开始，我真的很想承担这份来之不易的工作，但我无意中做得很好。因为我没有接触过市场营销专业，我不知道该怎么办，所以很难做到。在我感到困惑和困惑的同时，单位领导凭借对市场工作的热情，对我的成长印象深刻。他们多次与我交谈，为我的工作精神提供了坚想了半年，我做了一个简单的总结。

>　　一、回纳以下几点:

　　　　1.一切从零开始，积极学习市场运作的专业知识，努力向市场发展专业知识；

　　　　2.积极完成领导安排的相关工作，及时向领导寻求解决工作中问题的方案，不懂就问，努力做好工作；

　　　　3.实际工作，调查市场前景，制定相应的市场计划；

　　　　4.分析市场需求，寻求招生市场的关键在于什么，对市场的熟悉有透明的把握，做好市场月度报告；

　　　　5.在不断学习知识和积累经验的同时，他们的能力和专业水平比以前有了很大的进步；

　　　　6.设计月度招生广告，如：广告纸、调幅、写真广告等，并积极投入市场运作；

　　　　7.对于讲座、校外设置宣传等市场活动，可以很好地规划市场活动，

行;

　　8.知彼知己，百战百胜调研当地其他培训同行的有关动态，分析效果，可行性时加以模仿;

>　　二、部分工作总结

　　XX年6月30日，白象春华求是学校市场部分成立了，在将近半年时间内，逐渐展开市场工作，从甚么都没有的市场部，渐渐的在单位中成长，做到市场工作先调查，其次汇报，接着计划，再执行，最后是总结提炼，现在所需的资料都可以拿出，迎接总部考核。

　　在单位业绩上可以知道我们市场部分是做的不好的，由于今年的招生业绩基本是和往年持平，对当地的一些小型电脑培训机构来讲，地理环境上风、学校师资都在我们之下，对手只有在项目学费上往下调，这给我们的市场带来一定的冲击。我们稳站当地市场那是一个必定性。

　　下面我对我们部分的工作做一下回纳

　　1.部分建设：部分刚刚启动，市场体系还不是很完全，可是展开市场工作职员严重不足;

　　2.部分职员培训：经过大半年的打磨，并参加总部安排的有关市场业务规范及市场运作规范的培训已有很屡次，已基本上把握了市场招生工作，但业务技能及专业精神方面仍需加强。由于部分职员少、任务重，故专业技能培训不够。

　　3.部分工作数据分析：在工作上对市场数据分析是非常不足的，由于市场招生就是我们的工作，假如学生来报名了，可是我们还不知道他是怎样知道我校有相干的培训项目;

　　4.部分工作情况：工作没有一个很明确的目标和具体的计划，市场人远没有养成一个写工作总结和计划的习惯;

　　5.部分创新性：新业务的开辟不够，业务增长小，业务能力还有待进步;

　　6.整顿单位内部市场品牌资料，迎接总部考核;

　　7.以上工作得到了单位同事的大力支持与携手帮忙才能完成目标，为此我对他们表示由衷的感谢。

**第2篇: 试用期结束客服转正工作总结**

尊敬的领导：

　　我于3月6日入职至今将满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，工作中有进步也有需要提升的地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结。

>　　一、人事方面

　　1、人力资源管理

　　明确工作职责，及时整理人事档案并完善人事管理制度；

　　2、培训

　　完善公司章程并制作章程PPT，展开全体员工章程培训并安排新入职员工进行德州扑克知识的培训。

　　3、考勤及绩效考核

　　整合考勤表，改善请假流程并完善考勤制度，进行有效的考勤管理；

　　绩效考核方面，由于之前的考核不科学暂时不采纳，新的绩效方案目前正在规划中。

　　4、招聘

　　1）拓展招聘渠道，积极收集合适的简历

　　刚进入公司，可用的招聘渠道只有58同城网及赶集网，为招到合适人才，我积极拓展招聘渠道，注册了大街网，我的工作网综合评审决定增加需付费的广西人才网和免费的桂冠人才网。由于公司急招的都是专业技术型人才，自动投简历的人相当有限，为此，我积极跟用人部门沟通，主动查找合适的简历并及时收集。

　　2）规范并完善招聘流程

　　为使招聘规范化，我创建了企业QQ，用于作为跟求职者沟通的窗口，同时拟定了面试通知函，针对有意向的求职者及时发出面试通知，对预约了没有参加面试的人员及时进行回访跟进。

　　在公司急招的情况下，为了吸引人才，我积极采取各种措施，包括运用企业QQ空间进行公司简介及形象宣传。通过努力，成功预约了相当一部分人来面试，公司也招到了合适的人选（虽然后来自动离职）。入职人员的自离让我意识到了招聘流程的欠缺，为此，我积极提出改善招聘建议，并得到了采纳。目前仍有两个岗位（PHP程序员、网站运营专员）缺人，招聘工作会继续进行，并会不断改善。

　　5、员工关系处理

　　1）5月初逐步涉及新员工的入职手续办理，不断熟悉入职办理流程。积极了解新员工入职后的工作心态，对其进行人文关怀；

　　2）相续处理公司员工的辞职，规范辞职手续办理；对有离职意向的员工，积极进行沟通，使其能够感受到公司对员工的关注，以便尽好的服务于公司；对确定辞职或离职的员工，及时了解离职原因并进行人文关怀。

　　3）积极为员工办理社保的增减并及时告知员工社保方面的知识；

　　4）与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

>　　二、行政方面

　　由于公司新搬来，各方面工作的联系方式及地址等等都已改变，新办公室出现的办公问题需要解决，故一切都需要核定并落实。为此，我做了以下方面努力：

　　1、明确各项费用（网费话费、物业费、电费等等费用）的缴纳时间及缴纳方式并执行缴纳任务；

　　2、及时新办公环境出现的相关问题（座机无法打出、空调无法使用、打印机无法打印、个人电脑运行过慢等等），及时购买办公用品；

　　3、及时记录周例会和月例会的会议纪要并发给参会人员；

　　4、其他临时事务的处理，包括保洁、送水等。

>　　三、财务相关

　　1、及时记录财务报表及财务流水

　　2、整理票据并及时填写相关表格。平常注意及时整理票据以便做账统筹时方便记录；

>　　四、客服工作

　　1、了解客服工作内容，及时登录旺旺和QQ回答问题；

　　2、为方便快速处理客户咨询，积极编辑快捷回复；

　　3、处理HM2购买重置等相关问题及其他软件问题和手牌数据的下载上传及发送；

　　4、学习淘宝订单的处理，积极打包书籍并及时让快递上门取件；

　　以上是我个人试用期期间所做的工作，有做得好的方面，也有做得不足的地方，总结如下：

　　好的方面：认同公司文化，具备一定人力资源管理知识及技能；具有招聘经验，能够完善招聘相关流程；办事积极主动，行动力强；工作尽职尽责，责任感强；能够虚心听取他人意见并及时改进；吃苦耐劳，肯学肯做。

　　不足之处：说话语气较硬，易让人误解，说话方式有待改善；没有及时明确客服工作职责，以致前期客服工作做得不好，以此影响到总体工作的安排，时间调控方面欠科学；考勤及财务方面有时未经领导同意自作主张；作为人事行政专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

　　对于不足之处，我打算实行以下提升措施：

　　1）学会更好控制情绪，改善说话语气及方式，提高沟通能力；

　　2）为了做好客服工作，抽空了解网站各大模块，并学习德州扑克相关知识；

　　3）及时填写工作日程，并根据事情的轻重缓急科学安排时间，不断提高时间利用率，并及时进行工作总结；

　　4）充分学习相关法律法规，深入学习人力资源相关专业知识，熟悉公司制度及文件，让个人职业规划与企业发展前景相统一；

　　5）不断进行反省，针对工作中的不足进行改进；

　　6）针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理。

　　入职至今，我能够胜任本岗工作，并基本完成了领导交给的各项事务，这与公司领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！我希望今后能以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都会尽职尽责，精益求精，做到高效完成任务。

　　以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**第3篇: 试用期结束客服转正工作总结**

　　您们好！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。

　　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的热心帮助，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，工作会越做越好。

　　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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找