

2023年家长写英语评语(优质5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

汽车客服部工作总结篇一

尊敬的领导：

各位领导大家好，我是营运部客服主管xx于xx年xx月加盟到xx有限公司xx项目，在今年x月承蒙领导的关爱升职为营运部客服主管，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。

关于客服工作总结如下：

首先我先说下团队建设及内部管理。经统计，部门前后共有xx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xx名。

正所谓没有规矩不成方圆，随着人员的变更、调整，管理制度必然需要同步跟进，于是部门从没有固定日期的例会改为每周周一为固定的部门会议时间，并在会上总结上周工作及下周工作的部署，同时每次都会重申部门管理制度、工作要求，目的就是为了提高团队工作意识，给自己的岗位定位，并树立客服部全体员工的工作形象。

为了让员工不懈怠工作，客服部增加了月度员工工作考评机制，实行考核成绩与收入挂钩的方式，在优化员工工作态度

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”，从而从根本上改变员工的工作态度与积极性，进而达到上级领导的要求。

客服部日常所有的工作都离不开各式各样、各类型的台账资料，之前经常会有员工因为对台账资料的开单流程不熟悉而引发错漏，为了让员工开单无错漏，特此对员工日常开单规范进行了要求，并再次强调台账资料的归档重要性和严肃性，也规范了同步电子档的制作与录入要求，并对相关的台账格式做了一定的调整。

因为客服部是整个商场对外接待的窗口，是代表了项目管理的整体形象，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，并且对前台的工作环境状态也做了一定的要求包括：办公用品的摆放、前台区域的卫生、办公设备的使用等等。

通过定期的部门工作会议，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，客服部共组织召开部门例会xx次。

因为客服是第一时间面对客户的，凡是我們解决不了的问题我们不能指使客户将问题直接推脱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，并将对于我们有用的信息反馈给各个相关的职能部门。 工作展望如下：

综上所述□20xx年个人及部门在领导与其他相关的职能部门的配合下，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。

一、 团队绩效的提高

鉴于客服工作的繁杂性较强，因而员工的业务技能要求也要更加的完善。所以必须从员工的日常培训上下功夫。通过与定期的例会与员工讲解、分析各类案例，只有员工的业务技能提高了，才会提升整个团队的工作绩效。营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，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。

二、 提高自己的创造性，做好领导的参谋者

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。

述职人□xx

20xx年xx月xx日

汽车客服部工作总结篇二

在没有进客服工作之前，总认为客服的工作很简单，就是坐在前台接电话，解决一下售后问题就行了。在这一年中不断学习，让我深刻的体会到客服的工作是一个人与人之间沟通和交流的工作。

客服的人员代表的是用户与公司交流的窗口。作为客服人员，在工作中不要把自我放在用户的对立面。要多对顾客道歉，这不是贬低公司的形象，而是在展现公司诚信的形象凡事都要从用户的角度思考问题，不能站在用户的对立面来解决问题，否则问题是永远都不能解决的。

在处理问题的过程中，客户当然是期望能够及时解决问题的，如果不能及时解决问题，我们就应给用户一个期限承诺，而且在这个期限中出现什么问题，应及时向顾客联系和沟通，做到让顾客满意。

如果说，服务工作是一种很辛苦的职业，那就让我们投入到这种“苦”中去锻炼自我吧，“玉不琢不成器”，终有一天，你会发现，它已使我们变得更坚韧，让我们更宽容，更丰富，同时也更美丽，其实以上这些都是我在工作中体会的，可能只接触到了客服工作的皮毛。在客服这一行里还有更多的东西需要我去摸索和学习，期望能在以后的工作中能为顾客服务得更好！

转眼间，我到客服部门工作已有一年了，在这一年的时间里，我对客服的工作有了新的认识和体会。

在没有进客服工作之前，总认为客服的工作很简单，就是坐在前台接电话，解决一下售后问题就行了。在这一年中不断学习，让我深刻的体会到客服的工作是一个人与人之间沟通和交流的工作。

客服的人员代表的是用户与公司交流的窗口。作为客服人员，在工作中不要把自我放在用户的对立面。要多对顾客道歉，这不是贬低公司的形象，而是在展现公司诚信的形象凡事都要从用户的角度思考问题，不能站在用户的对立面来解决问题，否则问题是永远都不能解决的。

在处理问题的过程中，客户当然是期望能够及时解决问题的，如果不能及时解决问题，我们就应给用户一个期限承诺，而且在这个期限中出现什么问题，应及时向顾客联系和沟通，做到让顾客满意。

如果说，服务工作是一种很辛苦的职业，那就让我们投入到这种“苦”中去锻炼自我吧，“玉不琢不成器”，终有一天，

你会发现，它已使我们变得更坚韧，让我们更宽容，更丰富，同时也更美丽。

其实以上这些都是我在工作中体会的，可能只接触到了客服工作的皮毛。在客服这一行里还有更多的东西需要我去摸索和学习，期望能在以后的工作中能为顾客服务得更好！

汽车客服部工作总结篇三

工作上，我的主要岗位是客服专员。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。在本职工作做好之外，在新店铺的准备期间和部门开发新产品的过程中，配合数据专员，利用自身优势，帮助其制定了一系列的表格，总结了相关数据；归纳了行业在电商领域的热销产品，并且结合自身产品，对标题进行第四次标题优化；在平台上，对产品进行了导入等等。作为售前客服，要做到以客户为先，尽量满足客户的要求。在学习产品知识和掌握客服相关技巧期间，严格要求自己，刻苦钻研业务，就是凭着这样一种坚定的信念，争当行家里手。为我以后的工作顺利开展打下了良好的基础。

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联系实际；从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

思想上，自觉遵守公司的规章制度，坚持参加公司的每次的培训。要求积极上进，爱护公司的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

在这段时间里我虽然是学校那学习了一些理论知识，但这一

现状不能满足工作的需求。为了尽快掌握电商行业和卫浴行业，每天坚持来到公司学习公司制度及理论知识等等，到了工作时间，就和那些前辈们学习实际操作及帮忙做点小事情，到了晚上和前辈们探讨工作内容，聊聊工作的不便及心中的不满加上自身不足，前辈们给予工作上的支持和精神上鼓励，经过较长时间的锻炼、克服和努力，使我慢慢成为一名合格的员工。

虽然只有短短的几个月，但中间的收获是不可磨灭的，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终坚信一句话一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧。我希望用我亮丽的青春，去点燃每一位客人，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、创下美好明天。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。我愿为公司的蓬勃发展贡献我全部的力量。

述职人：

20xx年xx月xx日

汽车客服部工作总结篇四

我是 20__年 3 月 13 日入司的，入司以来我从基层做起，在任客服专员期间我不断地向老员工学习与业主沟通的技巧，把业主的事当做自己的事去关心，为业主尽快解决问题，得到了大多数业主的好评。 20__年 8 月在同事和领导的栽培和帮助下，我从普通员工逐渐成长成为了一名管理人员。

几年来，通过公司各项培训我学到很多专业知识，并利用业余时间从书本、网络学习物业管理方面及法律法规的知识，丰富了阅历，提高了管理技能。

20____年全年成功组织策划并举办了元宵节灯谜会、水榭____“我爱我家”有奖征文、重阳节健康体检等大型社区活动，期间联系了赞助单位对活动赞助奖品、纪念品，为公司节约了成本3000余元，融洽了物业与业主之间的关系，体现了和谐社区。年底，积极联系赞助单位为小区赞助20xx年年历300余份，上门赠送给业主，得到了业主的好评。

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。

述职人：

20____年____月____日

汽车客服部工作总结篇五

尊敬的领导：

您好！

时间如白驹过隙，一年又已经悄然离去。作为xx公司客服部门的主管，我在过去的一年里一直忙碌着，甚至忘记了时间的流逝。直到新年的钟声再次响起，我才意识到20xx年已经结束了。

回顾过去的一年，作为一名工作者和管理者，我一直在积极地加强自身的锻炼，同时也在加强对下属的管理。通过提高自身业务能力和组建优秀的客服团队，我们为公司在20xx年里取得了不俗的业绩。

现在，充满了xx人的`努力和奋斗的20xx年已经结束了。作为主管，我对自己在工作中的表现进行了总结：

作为管理者，我深知自身的重要性。我的能力和行为不仅代表着我个人，更会对我的团队和员工的努力方向产生影响。为了加强自身在工作中的榜样作用，我一直坚持做好自我总结和反省，及时认识自身问题，并积极改进自己，保持学习性和先进性。

此外，思想和态度也同样重要。客服是一个服务性的岗位，保持服务思想和态度极其重要。在团队的管理方面，我也一直非常重视在思想方面的要求。通过培训和管理，我们保持了大家在工作中的思想和态度上的一致性，及时调整自己和团队，紧跟公司的发展路线，发挥客服主管的作用。

在一年来的工作上，我严格按照公司发展的计划和方向，认真领导xx公司客服团队去完成自身的工作和任务，在工作之中，有许多的改进，也遇上过许多问题。但在自身的任务上，我一直积极应对，引导客服员工们积极的更新自己，认真处理好客服的工作和业务。

回顾一年来的情况，在工作方面，我们确实都非常的努力，也非常的拼搏。但我在个人的工作种却还有许多不到位的事情。并且，回顾团队在这一年来的情况和表现。其实，还有许多可以加强和优化的地方！但我却没能及时的做好调整。对此，我很是惭愧。

但总的来说，近年来的情况还是比较不错的，我也会认真的牢记这次的经验，努力做好下一年的工作任务。

此致

敬礼！

汽车客服部工作总结篇六

各位领导、同事：

你们好！

我叫xxx于11月25日进入xx物业公司，在xx山水华庭小区担任秩序维护员一职，后经过竞聘，成为一名客服接待员。7月27日，在领导们的培养下我再次成功通过竞聘走上了现在的职位——客服主管。现三个月试用期已满，特此申请转正。

回顾在公司任职的每个过程，有过辛酸、也有过甜蜜，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数业主的谅解与支持。如果说这几个月的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支团结的队伍，有一群有热情、肯奉献的同事。现对我任客服主管以来的工作进行总结，冷静回顾一下这段时间的工作得失，以求总结经验，吸取教训。

在刚入职时，作为一名基层管理人员，我深刻认识到客服主管的重要责任。为了不辜负领导对我的期望，我自觉学习物业管理知识，并在思想上始终与公司保持一致，做到“思想认识到位，工作到位”，在较短的时间内适应本岗位工作。在担任客服主管职位的3个月中，我主要协助小区经理抓好本部门的各项工作，提高客服人员的整体服务意识，帮助小区经理处理业主投诉，一定程度上提高了工作的实效性，具体包括：改变前台接待人员工作方式，要求接待业主时必须全程站立式服务；协助小区经理制定收费方案，并予以落实；各种资料的收集、整理归档；对小区经理各项管理工作提出合理化建议；接待业主投诉，独立处理投诉近百起；协调与

各部门的工作等。在各项工作中，收费工作和接待业主是我负责最多，也是较为擅长的方面。

协助小区经理制定落实详细的收费方案，在集中收费期之前通过电话回访方式总结各类问题，（如：您好：这里是xx山水华庭物管部，请问您对我们的服务还有什么意见）并做好合理解释及处理。对于施工遗留问题，及时上报并与地产售后维修部人员做好沟通工作并催其及时处理，为我们物业费的收取工作做好铺垫。下一步带领客服人员亲自上门收费□xx山水华庭已于11月份提前完成了全年的收费任务，并且超额完成12万元。当然这不是我个人的成绩，而是与华庭物管部所有同事的努力及公司领导的悉心指导分不开的。

在接待业主这方面，我深刻认识到前台接待是物管部的服务窗口，所以良好的服务形象至关重要。为了提升前台形象，我要求前台客服人员在接待业主时采取全程站立式服务，给业主以焕然一新的感觉。另外在日常工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员进行回访。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同等级进行派工，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的进行上门回访或电话回访。使业主真真切切的感受到我们物业服务的重要，通过我和全体员工的共同努力，现在客服各项工作都有了很大的提高，员工们士气高涨，工作积极主动，已经顺利的完成了年度工作目标。

下一步工作计划：

一、对于自身的管理带动员工的积极性：

严格律己、保持持久的事业激情□xx给了我一份激情，我就能做到把这份激情转变为为企业所带来的效益。短暂的激情是

不值钱的，而且激情是不允许受伤害的，对待员工也是如此，设想一下你的员工下班以后再要培训三四个小时或者开上几个小时的会，你就会把这种激情消耗掉，学习是无处不在的，学习不是要坐下来，而是去听、去看、从与业主沟通中学习。

二、交房工作的顺利进行：

交房前针对每位客服人员的性格特征进行必要的谈心。确保交房当天所有客服人员都能精神饱满的去迎接入户业主，在与业主沟通时态度务必诚恳，对于那些蓄意闹事的人，由我带领他们出去并向他们解释清楚，以免影响到其他交房人员的情绪，在交房期间我们应保持冷静先稳定业主的情绪为其耐心解决困难，杜绝业主扎堆现象，保证交房工作井然有序的顺利进行。

三、对二期新入住业主的沟通了解：

在交房期间，对二期业主们的问题进行汇总，总结交房工作中的利弊以便日后有目的的对新入进行培训，也能更好的为业主们在入住时提供便利。

四、对新入住业主明年装修及办理手续的管理：

根据小区工程体系制定出来的新装修管理协议，我们规定在装修期间业主来办理手续时对业主发放并讲解一些装修须知。除装修巡查人员每天到所有装修户中进行一次巡视与提醒外，保洁在打扫楼道、秩序维护在巡逻时，发现装修问题及时向客服人员进行反馈。再由客服联系业主更快速地制止破坏其房屋结构。确保业主按照规定开展装修工作，避免给其他业主和物业管理造成不便。

经过这几个月的试用期，我通过不断学习和积累，在思想上和工作能力的都有了一些进步。同时我也深知自己的不足：文字写作能力较为欠缺，抗压性有待加强等。但是，我相信

通过我的努力，再加上领导与同事的帮助，这些不足都将成为过去。我会用积极上进的工作心态，默默无闻的敬业精神将本职工作做到最好，以身作则履行xx物业的服务宗旨——为业主带来“家的感受”，为公司的进一步发展付出自己所有的努力！

以上是我对自己近期以来的工作总结，希望各位领导对于我的不足之处不吝指导，使我不断进步，为公司做出我最大的贡献。

汽车客服部工作总结篇七

尊敬的领导：

来到xx工作已经x年整了，之前对快递一直不了解，从一无所知到了解什么是快递，我不断学习业务知识，了解企业文化，熟悉规章制度，并逐步胜任日常工作。这些都要感谢领导和同事们给予我的大力支持，关心和帮助。使我能够很快地融入团队，做好本职工作。

客服部是我们公司的窗口，是与顾客之间的纽带和桥梁，每天的主要工作是负责接收客户下单，帮助客户查询、催件，这就要求我不仅要有全面的专业知识还要熟悉业务员片区，快件中转路由，并且也与各部门也要保持紧密的联系，以确保快件信息的及时性、准确性，更好的能够为每位客户的服务。

做一名合格的`客服首先必须做到认真负责，耐心倾听，优质的服务才能带给客户温馨的感受。面对客户，我是这样做的：

当到达旺季时，快递时效会比平时慢，有时候一些很急得件，往往不能按时到达，客户在查询时会很着急，情绪很激动，什么难听说什么，仔细换位思考一下，如果是自己的件没有到，也会很生气，很多时候顾客也只是想发泄一下，我们要

做的是先学会耐心倾听和安抚顾客的情绪，尽量在第一时间解决顾客反映的问题，拿出百分之百的耐心去给客户解释去分析原因。

有时候往往接到一个棘手的快件，还没有处理好，又接到另外一个工作，面对这种情况往往心情会比较烦躁，但我们仍然要耐住性子，不急不躁的去解决问题。待事情过后我们客服部也会经常交流，总结经验，这样一来可以放松自己，缓和一下情绪，二来可以让其他客服知道，并做好准备，以便自己不在，其他人也可以知道怎么样去处理棘手的事情。

面对客户查件，我往往凭借经验告诉客户大概几天能够到达，但有一些客户仍然不满意，这时候我就先登记上收件人信息，查询一下对方公司，虽然查询结果和之前告诉客户的是一样的，但这时客户往往比较能接受，因为客户也知道你已经帮忙他查询了，而不是凭经验告知。

对于客户咨询的问题，或者对我们公司的一些建议、投诉，做好登记工作。对于解决不了的事情，可以告知客户，会向上级经理反映，安抚其情绪，做好登记，让客户知道如果有什么问题，可以第一时间想到联系客服解决。

为了培养新人，保证工作正常有效地完成，每个人都学会了国际件，怎样查询三字代码、偏远查询。

回想在过去一年的工作当中，工作中需要自己改进和不断学习的地方还是有很多，下面根据自己的工作还需要做一下努力：

- 1、努力学习物流知识，掌握客服技巧，多与其他公司客服沟通，增加人脉，更好的为公司和客户服务。

- 2、我有一次将国际件dhl和tnt地址互相寄反，经过此事，以后在做任何事我要更加认真仔细，做到准确无误。

3、在打印公司材料上，要多加强自身学习，拓宽知识面，增加词汇量，以便跟得上领导的思路。

来到公司这x年中，看到公司不断投入建设，扩大公司规模，我只有不断学习，才能跟得上公司的步伐。因自身业务知识和经验不足，能力有待提高，要拓宽业务知识，积累经验，以真诚服务让客户信赖，争取取得更大进步。

最后，希望我们公司再创辉煌。

谢谢大家！

述职人□xxx

20xx年x月x日

汽车客服部工作总结篇八

尊敬的领导：

来到xx工作已经x年整了，之前对快递一直不了解，从一无所知到了解什么是快递，我不断学习业务知识，了解企业文化，熟悉规章制度，并逐步胜任日常工作。这些都要感谢领导和同事们给予我的大力支持，关心和帮助。使我能够很快地融入团队，做好本职工作。

客服部是我们公司的窗口，是与顾客之间的纽带和桥梁，每天的主要工作是负责接收客户下单，帮助客户查询、催件，这就要求我不仅要有全面的专业知识还要熟悉业务员片区，快件中转路由，并且也与各部门也要保持紧密的联系，以确保快件信息的急时性、准确性，更好的能够为每位客户的服务。

做一名合格的客服首先必须做到认真负责，耐心倾听，优质

的服务才能带给客户温馨的感受。面对客户，我是这样做的：

1、采取换位思考，多站在对方的立场想想

当到达旺季时，快递时效会比平时慢，有时候一些很急得件，往往不能按时到达，客户在查询时会很着急，情绪很激动，什么难听说什么，仔细换位思考一下，如果是自己的件没有到，也会很生气，很多时候顾客也只是想发泄一下，我们要做的是先学会耐心倾听和安抚顾客的情绪，尽量在第一时间解决顾客反映的问题，拿出百分之一百的耐心去给客户解释去分析原因。

2、调整心态

有时候往往接到一个棘手的快件，还没有处理好，又接到另外一个工作，面对这种情况往往心情会比较烦躁，但我们仍然要耐住性子，不急不躁的去解决问题。待事情过后我们客服部也会经常交流，总结经验，这样一来可以放松自己，缓和一下情绪，二来可以让其他客服知道，并做好准备，以便自己不在，其他人也可以知道怎么样去处理棘手的事情。

3、注意说话技巧，不能激化矛盾

面对客户查件，我往往凭借经验告诉客户大概几天能够到达，但有一些客户仍然不满意，这时候我就先登记上收件人信息，查询一下对方公司，虽然查询结果和之前告诉客户的是一样的，但这时客户往往比较能接受，因为客户也知道你已经帮忙他查询了，而不是凭经验告知。

4、有问题及时反馈

对于客户咨询的问题，或者对我们公司的一些建议、投诉，做好登记工作。对于解决不了的事情，可以告知客户，会向上级经理反映，安抚其情绪，做好登记，让客户知道如果有

什么问题，可以第一时间想到联系客服解决。

为了培养新人，保证工作正常有效地完成，每个人都学会了国际件，怎样查询三字代码、偏远查询。

回想在过去一年的工作当中，工作中需要自己改进和不断学习的地方还是有很多，下面根据自己的工作还需要做一下努力：

- 1、努力学习物流知识，掌握客服技巧，多与其他公司客服沟通，增加人脉，更好的为公司和客户服务。
- 2、我有一次将国际件dhl和tnt地址互相寄反，经过此事，以后在做任何事我要更加认真仔细，做到准确无误。
- 3、在打印公司材料上，要多加强自身学习，拓宽知识面，增加词汇量，以便跟得上领导的思路。

来到公司这x年中，看到公司不断投入建设，扩大公司规模，我只有不断学习，才能跟得上公司的步伐。因自身业务知识和经验不足，能力有待提高，要拓宽业务知识，积累经验，以真诚服务让客户信赖，争取取得更大进步。

最后，希望我们公司再创辉煌。

谢谢大家！

述职人□xxx

x月x日

汽车客服部工作总结篇九

- 1、平时注意与人沟通及管理方法，在学习中不断提升与成长。

- 2、进一步加强团队合作精神，保持全部门团结，拼搏的精神，与公司各部门达到统一。
- 3、更加全面、高层次的看问题，注意细节。
- 4、提高工作效率，发展各个方面潜能，树立良好的榜样，做一个优秀的领导者。
- 5、高效有序的开展看房活动，保证签约客户顺利回款，并影响其续约。
- 6、发展多元化活动，扩大影响力，做好部门的长远发展规划。