

# 航空客服工作总结(通用7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

## 航空客服工作总结篇一

随着我公司的不断发展壮大，客服部门的逐渐稳定，领导给予我极大的信任，并将此部门交予我来管理负责，从7月份至今，这段共同成长的日子，现就近期的工作情况及感悟和下步工作计划综合如下：

### 一、重点完成工作内容：

#### 1. 七月份主要完成工作：

初步完善部门工作制度，初步制定活动计划，活动广告页面改进优化；完成5场看房活动，汇集新会员106个；购房群升级，多元化拓展，建立易就达人俱乐部群、易就装修群、易就商铺群，强化资源再利用效果，并为以后非购房性人气活动做基础；客服部工装选定，提升专业形像；促使签约客户：升龙凤凰城、宽house、水岸鑫城5期顺利回款。

#### 2. 八月份主要完成工作：

本月主要以看房活动为主打，密度较高，完成7场看房活动，汇集新会员252个，同比上月2倍增长；策划并创建新群：易就网异地网友助外群1个，目的在对于身在外地，意在郑州购房的群体，不了解郑州市场，我们应更加侧重详细深度的提供

帮助服务;促使签约客户:升龙凤凰城、宽house□水岸鑫城5期、居易国际城、清华忆江南、威尼斯水城顺利回款。

### 3. 九月份主要完成工作:

本月假期较多,主要完成4场看房活动,并有2场房展会活动,部门2次参加活动汇集会员173人;总计本月汇集新入会员328个,同比上月依然是增长趋势;促使签约客户:升龙凤凰城、宽house□水岸鑫城5期、居易国际城、清华忆江南、威尼斯水城顺利回款。

## 二、成长感悟

非常感谢公司对我的极大的信任及认可,同事们的帮助,理解,在下一个季度的工作中,我会一如既往,在学习中不断的发现,并改善;以易就为荣,以自己为易就的一个重要成员为荣。

## 三、存在的问题与不足

1. 管理方法不成熟,沟通技巧掌握不到位。
2. 需要进一步加强团队合作精神。
3. 工作中考虑问题不够全面,大局。
4. 工作效率需要提高,不能顾及多方面的成长。

## 四、下期工作计划与改进

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。

## 航空客服工作总结篇二

在思想上，坚决拥护党的教育方针，落实科学发展观，牢固树立以教学为中心，教师为主导，学生为主体的教学思想。积极参与学校组织的落实科学发展观，活动，通过这些活动，进一步提高自己的党性。作为一名，要以身作则，为广大师生做好服务工作。

二、主要工作实绩，今年担任的行政职务是教务科研处副处长(主管学校科研工作)和创建工作。

1、组织了骨干教师指导下青年教师教学比赛和专业带头人、骨干教师赴考察汇报课，带领专业带头人、骨干教师进行教学改革。

2、负责xx县片区招生工作，超额完成学校交给的任务。

3、负责成功申报了1个省级精品专业、1个省级精品课程、4个省级专业带头人。

4、负责成功申报了3个市级重点项目。

5、负责了学校省“”重点项目的创建工作，效果明显。出色完成了省级示范性职业学校中期检查，得到了省专家组的高

度好评。

6、担任了x班的毕业设计教学工作，深受学生的喜爱，毕业设计的质量比较高，得到了学校领导、同事、学生的一致好评。

## 航空客服工作总结篇三

宾馆客房部经理各位、各位同事：

大家好！

(一)执行岗位职责情况：人员上的管理：宾馆是以服务为核心的行业，员工的素质高低，直接影响到酒店的兴衰。因此员工素质、服务质量提高是宾馆经营最为关键的环节。

客房人员多，工作琐碎，每一项工作的完成都需要员工携手并肩的努力，这样人员管理就至关重要。员工除了定期学习宾馆的一些规章制度、质监部给客房培训礼节操作知识外，每一天早班会我都要把前一天卫生服务和员工思想动态方面遇到的问题及时分析纠正，往好的方面引导，以便提高服务质量和人员素质。还不定期的召开客房全体员工大会，工作中好的方面和需要改进的方面。对好的方面加以表扬，存在的问题做以警示。使员工知道自己该做什么，怎么做。从而进一步提高人员素质和服务质量。

在客房卫生服务方面：客房部卫生质量20\_\_年保持比较稳定，卫生质量是客房的生命线，部门的任何一个环节都不可以出现半点马虎，客房一如既往的坚持“员工自查、班长检查、经理抽查”的宗旨，客房有一段时间在缺员的状况下，我们及时进行了相应的调整，机动灵活的安排了班次情况，这种情况下，使客房卫生仍能保质保量，也更加提高了客房的团结协作精神。

在服务上，督导员工遵守店纪店规，严格按照服务规范、标准和程序进行服务。会议接待及ok厅使用上的管理：今年会议年终时比较多，我和部门员工对会议接待上下的功夫比较大，由于宾馆的会议室只有四个，每一个会议的人数、台型布置及时间要求上都不一样，营销单子下达以后，我都仔细分析，从跟会人员、台型布置(包括用多少椅子和桌子，有时椅子和桌子还要楼下和楼上的来回搬)、提醒结账、会议时间要求上都仔细安排部署。等会议来时又和与会主管商量后都能达到与会人员的满意为止，中三楼有时开一天的大型会议中午和晚上都要撤台摆台，由于人员不够我们经理基本都和员工一块撤台摆台兼指挥。

## 航空客服工作总结篇四

尊敬的领导： 您好!

时光如梭，不知不觉中来\_\_工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝;漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。经过一年来的工作和学习，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

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，需具备相关专业知识，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失误、失职状况;当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。下面是我这一年来的主要工作内容。

一、立足本职，爱岗敬业。

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。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，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作。

## 二、勤奋学习，与时俱进理论是行动的先导。

作为电信基层客服人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

## 三、工作生活中体会到了细节的重要性。

细节因其“小”，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性；对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

## 四、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，跟上公司前进的步伐。很幸运可以加入\_\_客服部这个可爱而优秀的团队，\_\_\_的文化理念，客服部的工作氛围已不自觉地感染着我、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，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！

此致

敬礼！

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 航空客服工作总结篇五

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。

## 一、增强业务学习与日常工作管理

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。

## 二、业务拓展与内部配合

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。

## 一、队伍稳定和整顿提高

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。通过与员工思想座谈，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。

## 二、加强学习和效果评测

### （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。

## 三、提升组长及员工们的执行力，做好事务的执行者

“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。

#### 四、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。

打造行业楷模□xx的明天会更好，谢谢！

### 航空客服工作总结篇六

“一年好景君须记，最是橙黄橘绿时”，又到一年收获的季节，首先感谢各位领导在这一一年来对我的悉心栽培，感谢同事的一直帮助和关怀，使得我在交行客服这个大家庭中不断的进步和成长，在此我要对20xx年的工作进行总结。

20xx年，是我进入“xx公司”的第二个年头，随着xx的客户数不断增加、营销活动力度不断加大，银行利率上调等因素的影响，客户对交行客户中心的需求不断增加□xx客户每日的话务量均较去年翻了一番。由于话务人员人力资源短板、加之工作需要，人员抽调等，交行客服的话务量居高不下，接通率持续下降。面对这一情况，我深刻的认识到，作为一名普通的交行客服代表，应该时刻保持着一颗兢兢业业，在公司困难的时候不离不弃的心态，勇于接受挑战。

正是怀揣着这种不怕苦不怕累，为交行客服事业乐于奉献的梦想作为支撑，凭着自己纯熟的接续经验，由原来每天50—60个接续产量，提升到了每天80—90个，且连续三个月创下了交行金融服务中心产量的佳绩，同时转接评价满意率高达99.0%以上。当做这些经验分享时，我常常告诉大家“两多两少”，其实就是平时在上班少多一点付出，少一点休息，多一份耐心，少一份急躁，这样就可以获得产量和满意度的双赢。

作为客户服务人员，的心愿其实就是客户对我们服务的认可，客户的问题得到圆满的解决。今年让我记忆犹新有一次与客户的故事，发生在是在国庆节。当时是一位中年先生来电向我们求助，说他的现在在xx急于转账一笔资金，通过网银下载证书怎么也安装不了，当时可把这位客人急坏了。经过耐心的安抚，沟通分析后发现，客人未有在网银证书下载前安装u盾安装程序，导致无法进行安装。了解情况后，经过耐心反复的讲解，客户急躁的心平静了下来，并最终成功的'完成了网银在线转账操作，客户心里的那块大石头终于放了下来，此刻的我获得了客户的：赞誉，那种心里美滋滋的，暖暖的。

20xx年，我积极主动的加入xx组织的“青年汇”活动中，为公司x活动增添了不少色彩，也谢谢中心给为我一个大的舞台发挥和展示了我自己的爱好和特长，丰富了同事间的业余文化交流□20xx年，我会继续朝着我的梦想迈进。

## 航空客服工作总结篇七

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的xxxxxxx年即将过去，通过上级领导的帮助指导，加之全部十多名同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，有了新的进步。看到公司营业额蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

我是于xxxx年xx月份到xxxx公司参加工作的，今年按照领导分工主要负责公司的对外合作及全区经营工作的资费管理与策划工作。一年来，由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部职工的大力支持，再加上自己的不断努力，工作上取得了一定的成绩。对外合作工作成绩明显，邮政合作进一步扩大，全年完成邮政发展任务占公司总发展任务的50%以上；新兴业务发展迅速，管理正规，发展xxxx用户xxxxxxx户，网

上通话用户比例超过70%，在省xxxx任务发展中进入前三名。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。总的感到，自己能够胜任本职工作，还是称职的。现将xxxxxxxx年的主要工作情况述职如下：

近一年来，我经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是才来公司几年的大学生，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让顾客满意，我系统的学习了“管理学”“客户关系学”“客户心理学”“移动通信基本知识”等学习书目，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

一年来，由于工作环境变化较大，迎来送往的工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为公司的综合职能部门，我注意随时掌握各部门的工作动向，掌握各个县市的工作情况，做到随时有事能够随时处理。作为市场综合部的经理，对外合作工作的主管，接触的人和事比较杂，想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也比较多，但我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责，一年来，也有不少亲属、朋友想通过我为个人办理规定以外的业务关

系，我都能坚持原则，予以拒绝，做到了坚持原则、秉公办事，不让亲情、感情、人情渗透工作，干扰原则，虽然这在一定程度上伤害了个人感情，影响了个人关系，但却坚持了正常的工作程序，保证了工作正常开展，减少了不必要的阻力和压力，工作效率也相应提高。

一年中，由于xxxx□xxxx等公司加大了竞争力度，在巩固老客户，吸纳新客户方面，公司面临着巨大的挑战，为了保证公司各项业务的不断发展，在巩固中有所提高，有所进步，我注意研究市场动向，及时向公司提出合理化建议，通过不断改进、更新服务手段来巩固公司客户群体。如针对消费群体的不同，建议公司采取重点攻击的手段，加强了对xxxx市的业务服务，效益额明显提高。为进一步吸纳新的客户群体，及时应对小灵通的开通，针对市区学校较多，生源较广的情况，建议推出了xxxx卡，降低xxxx费，收到了较好的效果。在受领了省xxxx发展用户指标后，我们采取主动出击、宣传造势的方法，超额完成了指标任务，在全省xxxx任务发展中排在了前列。此外，结合多年从事服务工作的实际，年初以来，我强调本部门在开展工作中要“动真情，讲实理，办实事”，坚持用“真心”“爱心”和“恒心”来做好广大客户的服务工作，为客户进行亲情服务。一年来，我们综合部做到了热情接待、细心答询、主动服务、全程跟踪，在客户心目中留下了周到、热情的好印象，也为公司在外树立了良好的形象。

俗话说：“喊破嗓子，不如做出样子”，作为一个部门副职，如果在台上说的是一套，在台下做的又是一套，就会对下属造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我非常注重自身的形象，要求部属做到的，我自己首先坚决做到，要求部属不做的，我带头不去违犯。在各项工作中，我做到了加班加点第一个到位，集中学习第一个到场，急难任务第一个先上，在部属心目中树立了善于吃苦，勤奋工作良好的形象。古人讲，“业精于勤荒于嬉，形成于思毁于惰”。提高完善

自我离不开勤，工作出成绩也离不开勤，作为一个部门的副职，完成本职工作更要勤字当先，做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，对待工作要有废寝忘食的精神，当天的事当天办，保证案无积卷，事不过夜。一年来，重大节假日我基本没有休息，带头带领部里人员在各大场所进行各项业务宣传，平时经常加班加点到深夜，虽然累是累点，但看到公司的营业额大幅度增长，心中还是感到非常欣慰。在日常工作，生活中，我非常注意关心、帮助部里的职工，有话讲在明处，有事提上桌面，不搞当面一套，背后一套，并主动帮助他们解决实际生活困难，使大家心里话愿意和我讲，困难事愿意找我办，有效的保证了全部人员思想稳定，形成了一盘棋局面。大家什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成了各项工作任务。

回顾一年来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在一年的工作中我取得了一定的成绩，但也存在着不足。首先，在工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单；在一些问题的处理上显得还不够冷静。其次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差甚远。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在下一步的工作中，我要虚心向其它同志学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。