

最新物业客服转正申请书(模板8篇)

党员转正申请书的内容主要包括个人党员发展过程、学习和工作情况、对党的认识和对党的贡献等。如何写一篇较为完美的党员转正申请书是党员发展中需要认真思考和努力的问题。推荐给大家一些精选的党员转正申请书样本，供大家参考和借鉴。

物业客服转正申请书篇一

尊敬的公司领导：

我于2019年3月21日进入公司，根据公司的需要，目前是客服部的一名员工，现在主要负责销售中心前台接待员的工作。根据公司规章制度，试用人员在试用期满一个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

现将这一个月我个人在公司的情况做一下总结：

在工作中，我和另一位同事在主管的领导下，负责销售中心的接待工作，跟进好每位客户的茶水服务，以及负责茶几台面杂物收拾整理，协助业主签物业协议和临时管理规约，认真受理业主的咨询和投诉。

注重自身发展和进步。一个月以来，我在公司领导和同事们热心帮助、关爱下取得了一定的进步，但我发现自己还是有一些不足的地方，有时客户离开销售中心，自己却忘记整理茶几上的杂物，今后我一定会加倍注意。同时，也希望领导和同事对我工作出现的错误多多提醒和指正。

总之，经过这一个月试用期的试用，我认为我能够积极、主动、熟练地完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全

面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往。对人:与人为善，对工作:力求完美，不断的提升自己的综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：

年 月 日

物业客服转正申请书篇二

转正申请书上要对过去的工作进行一番总结，把自己的真实体会写出来，下面是由小编为大家收集的关于公司客服员工转正申请书范文，希望能够帮到您！

尊敬的公司领导：

我于2019年1月27日入职，根据公司的需要，目前担任客服一职，负责跟进欧美客户的单子。三个多月以来，我在公司领导和同事们的帮助下对自己本职工作的内容和范围有了较好的了解和掌握，现将工作情况简要总结如下：

1. 可以较为熟练地操作sap和erp系统，并保证数据录入的准确性和及时性；
3. 可以及时的向销售人员反映问题订单和已完成订单，保证准确、及时发货；
4. 定期催收货款，保证货款回收。

5. 能及时的问题发现和提出解决问题的建议，并在周报中向领导反映。

当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给予指正，这也促进了我工作的成熟性。综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1. 工作经验有限，对工作的预见性和创造性不够，与公司的要求还有一定的差距；
2. 对产品专业知识掌握的不够深，需要加强学习；
3. 考虑问题有时不够全面，需要向领导和同事学习。

总之，在以后的工作中我会更加地严格要求自己，在作好自己本职工作的同时，不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成，为公司创造出更好的效益，自我价值得到体现。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：

年 月 日

尊敬的公司领导：

我于2019年3月21日进入公司，根据公司的需要，目前是客服部的一名员工，现在主要负责销售中心前台接待员的工作。根据公司规章制度，试用人员在试用期满一个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

现将这一个月我个人在公司的情况做一下总结：

在工作中，我和另一位同事在主管的领导下，负责销售中心的接待工作，跟进好每位客户的茶水服务，以及负责茶几台面杂物收拾整理，协助业主签物业协议和临时管理规约，认真受理业主的咨询和投诉。

注重自身发展和进步。一个月以来，我在公司领导和同事们的热心帮助 关爱下取得了一定的进步，但我发现自己还是有一些不足的地方，有时客户离开销售中心，自己却忘记整理茶几上的杂物，今后我一定会加倍注意。同时，也希望领导和同事对我工作出现的错误多多提醒和指正。

总之，经过这一个月试用期的试用，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往。对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：

年 月 日

物业客服转正申请书篇三

尊敬的公司领导：

我于20xx年3月21日进入公司，根据公司的需要，目前是客服部的一名员工，现在主要负责销售中心前台接待员的工作。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满一个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

现将这一个月我个人在公司的情况做一下总结：

在工作中，我和另一位同事在主管的领导下，负责销售中心的接待工作，跟进好每位客户的茶水服务，以及负责茶几台面杂物收拾整理，协助业主签物业协议和临时管理规约，认真受理业主的咨询和投诉。

注重自身发展和进步。一个月以来，我在公司领导和同事们热心帮助关爱下取得了一定的进步，但我发现自己还是有一些不足的地方，有时客户离开销售中心，自己却忘记整理茶几上的杂物，今后我一定会加倍注意。同时，也希望领导和同事对我工作出现的错误多多提醒和指正。

总之，经过这一个月试用期的试用，我认为我能够积极、主动、熟练地完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来开展工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往。对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

XXX

20xx年xx月xx日

物业客服转正申请书篇四

尊敬的领导：

我叫**，于*年*月*日进入客服部，根据客服部的需要，目前担任**一职，负责*****工作，银行客服转正申请书。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和客服部同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

我自*年*月工作以来，一直从事*****工作，因此，我对客服部这个岗位的工作可以说驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了客服部、以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解客服部，对客服部的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对客服部也有了更为深刻的了解。客服部宽松融洽的工作氛围、团结向上的文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。

在客服部的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成，转正申请书《银行客服转正申请书》。我相信我一定会做好工作，成为优秀的

闻天人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在一年的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气的客服部和领导是员工前进的动力。***客服部给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为客服部的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为客服部的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人□xxx

物业客服转正申请书篇五

尊敬的公司领导：

我于20xx年1月27日入职，根据公司的需要，目前担任xx客服一职，负责跟进欧美客户的单子。三个多月以来，我在公司领导和同事们的帮助下对自己本职工作的内容和范围有了较好的了解和掌握，现将工作情况简要总结如下：

1. 可以较为熟练地操作sap和erp系统，并保证数据录入的准确性和及时性；
3. 可以及时的向销售人员反映问题订单和已完成订单，保证准确、及时发货；
4. 定期催收货款，保证货款回收。
5. 能及时的发现问题和提出解决问题的建议，并在周报中向领导反映。

当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给予指正，这也促进了我工作的成熟性。综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1. 工作经验有限，对工作的预见性和创造性不够，与公司的要求还有一定的差距；
2. 对产品专业知识掌握的不够深，需要加强学习；
3. 考虑问题有时不够全面，需要向领导和同事学习。

总之，在以后的工作中我会更加地严格要求自己，在作好自己本职工作的同时，不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成，为公司创造出更好的效益，自我价值得到体现。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

XXX

20xx年xx月xx日

物业客服转正申请书篇六

尊敬的公司领导：

首先感谢公司给我这次机会，让我能成为这个大家庭的一员而倍感荣幸！我叫朱xx于20xx年6月22日入职公司，根据公司安排，目前担任xx家园物业客服主管一职，主要负责部门的日常管理工作、物业费催缴、员工培训等工作。

入职后，在项目领导的指导和同事的帮助下，使我很快熟悉和掌握了业务情况、在最短的时间进入了工作状态，并完成了12号楼入注物业费全面催缴、多项疑难及纠纷问题的处理工作。在入住办理阶段，我能够有序得组织各项入住准备工作，冷静应对和妥善处理业主质疑及意见，准确、快捷地完成了每一户入住办理手续，并手把手教授部门员工入住服务和手续办理技巧。在对客户服务方面，我积极为客户着想，及

时、妥善得处理客户提出及亟待解决的问题，如一期1号楼1单元1202室客厅渗水事宜、二期17号楼5单元1803室客厅被泡向施工方索赔等事宜，并得到了业主好评；加强了与业主的沟通，客观、全面的掌握了当前服务存在的问题及业主需求，为下一步开展服务工作奠定了基础；进一步规范了对客服务流程，强化了各项服务标准，并增强了员工服务意识。在收费工作中，我能够以身作则、身先士卒，组织部门员工认真分析欠缴物业费的原因，并针对性的采取了相应措施，引导和带领部门员工全面铺开物业费催缴工作，使当前物业费收缴工作得到了提高。在日常管理工作中，加强了各项工作纪律及礼仪礼貌的管理，重点督导员工做好了回访、接待和巡视工作，明确了各个员工的分工和责任，使部门员工由原来的“等、看、靠”，转变成积极、主动的落实自己的工作责任的态势。

在短短一个月的工作时间里，我很快融入这个团队，能够和各部门负责人和睦相处，能够正确的运作客服部和领导部门员工，并能够承担部门管理责任及完成部门各项目标以及领导交办的任务。本人认同公司管理理念、企业文化，认同并恪守公司各项规章制度，愿意继续做好本岗位工作，为公司发展积极贡献自己的力量，为此，本人特提出转正申请，望领导批准为盼。

物业客服转正申请书篇七

下面是小编为你精心编辑整理的公司客服员工转正申请书，希望你有所帮助，更多内容，请点击相关栏目查看，谢谢！

尊敬的公司领导：

我于201x年x月xx日入职，根据公司的需要，目前担任客服一职，负责跟进欧美客户的单子。三个多月以来，我在公司领导和同事们的帮助下对自己本职工作的内容和范围有了较好

的了解和掌握，现将工作情况简要总结如下：

- 1、可以较为熟练地操作sap和erp系统，并保证数据录入的准确性和及时性；
- 3、可以及时的向销售人员反映问题订单和已完成订单，保证准确、及时发货；
- 4、定期催收货款，保证货款回收。
- 5、能及时的发现问题和提出解决问题的建议，并在周报中向领导反映。

当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给予指正，这也促进了我工作的成熟性。综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

- 1、工作经验有限，对工作的预见性和创造性不够，与公司的要求还有一定的差距；
- 2、对产品专业知识掌握的不够深，需要加强学习；
- 3、考虑问题有时不够全面，需要向领导和同事学习。

总之，在以后的工作中我会更加地严格要求自己，在作好自己本职工作的同时，不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成，为公司创造出更好的效益，自我价值得到体现。在此我提出转正申请，希望自己能作为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：

2019年6月30日

物业客服转正申请书篇八

尊敬的公司领导：

我于2019年1月27日入职，根据公司的需要，目前担任客服一职，负责跟进欧美客户的单子。三个多月以来，我在公司领导 and 同事们的帮助下对自己本职工作的内容和范围有了较好的了解和掌握，现将工作情况简要总结如下：

1. 可以较为熟练地操作sap和erp系统，并保证数据录入的准确性和及时性；
3. 可以及时的向销售人员反映问题订单和已完成订单，保证准确、及时发货；
4. 定期催收货款，保证货款回收。
5. 能及时的发现问题和提出解决问题的建议，并在周报中向领导反映。

当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给予指正，这也促进了我工作的成熟性。综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1. 工作经验有限，对工作的预见性和创造性不够，与公司的要求还有一定的差距；
2. 对产品专业知识掌握的不够深，需要加强学习；
3. 考虑问题有时不够全面，需要向领导和同事学习。

总之，在以后的工作中我会更加地严格要求自己，在作好自己本职工作的同时，不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成，为公司创造出更好的效益，自我价值得到体现。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：

年 月 日