# 最新客服转正申请书100字 电话客服转正申请书(十五篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-10

*客服转正申请书100字 电话客服转正申请书一您好！首先，非常感谢您给我到机会公司从事客服工作，对此，我感到无比的荣幸。我于20xx年xx月xx日来到公司工作，现如今三个月的试用期将满。根据公司规章制度，现郑重申请转为公司正式员工。本人工作认...*

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书一**

您好！

首先，非常感谢您给我到机会公司从事客服工作，对此，我感到无比的荣幸。

我于20xx年xx月xx日来到公司工作，现如今三个月的试用期将满。根据公司规章制度，现郑重申请转为公司正式员工。

本人工作认真热情，细心且有较强的.责任心和进取心，勤勉不懈，性格开朗，具有良好的团队意识；责任感强，确保完成本职工作，与同事相处融洽，配合同事与领导完成各项工作；积极学习新知识，技能，主动向同事学习；并利用下班时间充电，提高自身综合素质。

最后，我相信在全体员工的共同努力下，我们的业绩会愈来愈好，我们的明天必将更加辉煌。在今后的工作中，作为客服部团队的一员，我将更加努力上进、实现自我、创造价值。因此，恳请上级领导能批准转正，让我成为一名正式员工。谢谢！

申请人：xx

申请时间：20xx年xx月xx日

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书二**

尊敬的公司领导：

我于xx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；

2、对公司的产品有了一定程度的了解，并能根据单子的紧急程度及时跟进单子的.进展情况；

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：xx

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书三**

尊敬的领导：

您好！

本人xxx，20xx年x月进入公司，被分配到公司客服岗工作。

不知不觉，来到公司已经一个多月了。在这一个多月里，我一边认真学习，一边努力工作。在部门经理和同事的帮助下，我顺利地开展了岗位工作。试用期间，我始终坚持端正严谨的工作态度，严格执行公司安排的工作任务，积极工作和配合部门同事的工作，与各部门的同事建立了良好和谐的工作关系。

在这期间，我开展的工作主要有：

1.销售工作，截止到20xx年x月x日，共销售xx万元。

2.售后工作，工作期间售后问题都独立解决了，没有麻烦领导，也没有投诉情况发生。

3.认真执行部门经理安排的其他工作。

经过一多个月的\'学习，我对公司的各项制度越来越了解，对公司的各种业务越来越熟悉，我的业务能力得到了很大的锻炼，业务水平也有了相应的提高。这一点也得到了领导和同事的认同。经一个多月的朝夕相处，我与同事们建立了融洽的工作关系。因此，我迫不及待地想成为公司正式的一员。

我觉得自己具备了提前转正的条件，故正式提出提前转正的申请，恳请公司领导本着一颗关爱员工的心，充分结合以上因素，认真考虑本人的申请。

此致

敬礼！

申请人：xxx

20xx年x月x日

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书四**

尊敬公司领导：

我于20xx年xx月xx日入职根据公司需要目前担任xx客服一职负责跟进xx客户单子三个多月以来我在公司领导和同事们帮助下对本职工作内容和范围有了较好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准确性和及时性；

2。对公司产品有了一定程度了解并能根据单子紧急程度及时跟进单子进展情况；

3。可以及时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。能及时问题和提出解决问题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差错和问题部门领导也及时给予指正这也促进了我工作成熟性综合看来我觉得还有以下缺点和不足：

1。工作经验有限对工作预见性和创造性不够与公司要求还有一定差距；

2。对产品专业知识掌握不够深需要学习；

3。考虑问题有时不够全面需要向领导和同事学习。

总之，在以后工作中我会更加地严格要求在作好本职工作同时不断学习与积累，不断提出问题解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好完成为公司创造出更好效益，自我价值得到体现。在此我提出转正申请，希望能公司正式员工，恳请领导予以批准！

申请人：xx

xx年xx月xx日

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书五**

尊敬的领导：

您好！首先；非常感谢您给我到机会公司从事售后客服工作，对此，我感到无比的荣幸。

我于20\_\_年\_\_月\_\_日来到公司工作；现如今三个月的试用期将满。根据公司规章制度，现郑重申请转为公司正式员工。

本人工作认真热情，细心且有较强的.责任心和进取心，勤勉不懈，性格开朗，具有良好的团队意识；责任感强，确保完成本职工作，与同事相处融洽，配合同事与领导完成各项工作；积极学习新知识，技能，主动向同事学习；并利用下班时间充电，提高自身综合素质。

最后；我相信在全体员工的共同努力下，我们的业绩会愈来愈好，我们的明天必将更加辉煌，在今后的工作中；作为客服部团队的一员，我将更加努力上进；实现自我；创造价值，因此，恳请上级领导能批准转正，让我成为一名正式员工。谢谢！

申请人：署名

\_\_年\_\_月\_\_日

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书六**

尊敬的领导：

我叫xx，于x年x月x日进入客服部，根据客服部的需要，目前担任xx一职，负责xxxxxx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x年x月工作以来，一直从事xxxxxxx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。xxx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

申请日期：20xx年x月x日

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书七**

尊敬的xx：

大家好！

良好的心态调节能力也经过了考验，因此，在此基础上，我会更加积极主动的学习工作，并不断提高自身的业务素质及领导能力，争取早日转正。

我自11月14日任物业客服部主管短短一个多月时间里，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，努力工作，较好地完成各项工作任务。现作述职如下:一、带头做好物业客服部基础工作。

在刚入职时，作为一名普通的客服提供规范化服务;

(2)现场指导办理房屋二次装修申请手续、落户手续、临时出入证等工作;

(3)带领部门员工进行入户走访，并发放调查表38份，搜集业主/客户对物业管理过程中的意见及建议，并做汇总分析上报给公司领导;

(4)发布各类书面通知20多份，短信通知968条，通知拟发及时、详尽，并积极配合通知内容做好相应的解释工作。

(5)建立健全区域各种资料，尤其是业主档案及投诉处理汇总

此致

敬礼

申请人：xxx

日期：xxxx年xx月xx日

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书八**

尊敬公司领导：

我于20xx年1月27日入职根据公司需要目前担任xx客服一职负责跟进欧美客户单子三个多月以来我在公司领导和同事们帮助下对本职工作内容和范围有了较好了解和掌握现将工作情况简要总结如下：

1、思想汇报专题可以较为熟练地操作sap和erp系统并保证数据录入准确性和及时性；

2、对公司产品有了一定程度了解并能根据单子紧急程度及时跟进单子进展情况；

3、可以及时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、能及时问题和提出解决问题建议并在周报中向领导反映

6、工作经验有限对工作预见性和创造性不够与公司要求还有一定差距；

7、对产品专业知识掌握不够深需要学习；

8、考虑问题有时不够全面需要向领导和同事学习转贴。

总之在以后工作中我会更加地严格要求在作好本职工作同时不断学习与积累不断提出问题解决问题不断完善自我使工作能够更快、更好完成为公司创造出更好效益自我价值得到体现在此我提出转正申请希望能公司正式员工恳请领导予以批准!

申请人：

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书九**

尊敬公司领导：

我于20xx年xx月xx日入职根据公司需要目前担任xx客服一职负责跟进xx客户单子三个多月以来我在公司领导和同事们帮助下对本职工作内容和范围有了较好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准确性和及时性;

2.对公司产品有了一定程度了解并能根据单子紧急程度及时跟进单子进展情况;

3.可以及时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.能及时问题和提出解决问题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差错和问题部门领导也及时给予指正这也促进了我工作成熟性综合看来我觉得还有以下缺点和不足：

1.工作经验有限对工作预见性和创造性不够与公司要求还有一定差距;

2.对产品专业知识掌握不够深需要学习;

3.考虑问题有时不够全面需要向领-

导和同事学习转贴于

总之，在以后工作中我会更加地严格要求在作好本职工作同时不断学习与积累，不断提出问题解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好完成为公司创造出更好效益，自我价值得到体现。在此我提出转正申请，希望能公司正式员工，恳请领导予以批准!

申请人：xx

xxxx年xx月xx日

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书篇十**

尊敬的公司领导：

我于20xx年4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。

在这一个月的时间里，我初步了解楼盘的整体情况。在这里学会了怎样与客户更好的沟通，和同事之间关系相处融洽，有很强的团队协助能力，积极学习新知识，

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，经过这一个月的试用期，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。

此致

敬礼!

汇报人：

日期：xx年x月x日

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书篇十一**

尊敬的领导：

您好！

首先；非常感谢您给我到机会公司从事客服工作，对此，我感到无比的\'荣幸。

我于20xx年xx月xx日来到公司工作；现如今三个月的试用期将满。根据公司规章制度，现郑重申请转为公司正式员工。

本人工作认真热情，细心且有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，性格开朗，具有良好的团队意识；责任感强，确保完成本职工作，与同事相处融洽，配合同事与领导完成各项工作；积极学习新知识，技能，主动向同事学习；并利用下班时间充电，提高自身综合素质。

最后；我相信在全体员工的共同努力下，我们的业绩会愈来愈好，我们的明天必将更加辉煌，在今后的工作中；作为客服部团队的一员，我将更加努力上进；实现自我；创造价值，因此，恳请上级领导能批准转正，让我成为一名正式员工。谢谢！

申请人：xxx

申请时间：20xx年xx月xx日

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书篇十二**

尊敬的xx：

大家好！

对自己的工作岗位和职责有了较深的理解。

初到公司的主要工作是对海之缘官方网站、国成之缘会议网和10月份的北京+韶山10日游及11月份的桂林阳朔5日游以软文、广告和图片的形式在论坛、blog和登陆搜索引挚发布，主要集中在天涯社区、易登网及新浪、雅虎等全国大的\'社区和分类广告信息网，完成公司客户系统的测试工作及搜集相关的资料，并且保证国贸网络的正常运作，所有问题都在第一时间解决;另一方面肩负起旅游票务部内部网络和办公设备的维护工作。面对日常网络运行中所发生的问题故障，基本可以快速判断和解决，确保设备正常运行。

自进入xxx投身客户服务这项工作以来，已经xxx了。这半年中，我在对业务的熟悉、与同事的相处和对自我的思想提升等方面都有一定的进步，并同时保持了良好的表现。

首先，在业务方面，通过一个多月的旁听见习，两个月的专业知识培训获得了基本的业务技能及基础训练，对于xxx的一般业务有了较为完善的了解，并基本掌握;之后，通过到目前为止共三个月的上线执机，将所学的业务知识和语言技巧应用到实际的操作和服务当中，在实践中不断发现问题，解决问题，同时尽自己所能地为客户提供专业的服务，获得了客户的良好评价，同时也令工作成为了一件愉快的事情。

其次，在与同事的相处方面，除了尊敬领导、师长，与同事在业务上互相帮助之外，也能够与同事们分享工作和生活中的喜怒哀乐，与同事融洽相处。

此致

敬礼

申请人：xxx

日期：xxxx年xx月xx日

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书篇十三**

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\_\_，于20\_\_年6月22日入职公司，根据公司安排，目前担任\_\_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。

此致

敬礼!

申请人：

申请日期：

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书篇十四**

尊敬的公司领导：

我于20xx年x月x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，客服转正申请书。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;

2.对公司的产品有了一定程度的了解，并能根据单子的紧急程度及时跟进单子的进展情况;

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，并在周报中向领导公司领导：

我于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前是客服部的一名员工，现在主要负责万和会的工作。根据公司规章制度，试用人员在试用期满两个月合格后，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。

现将这两个月我个人在公司的情况做一下总结：

1、因为我们部门是刚成立的，刚开始在工作中我们只能跟着我们王主管处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，尽快让我们客服部较好的融入到公司中，找到我们客服的工作任务，让公司也因为我们的到来工作更加顺利。

2、在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己。当然，初入职场，难免会犯一些小错误但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面论文在此，我要特地感谢部门的领导对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的`提醒和指正。

3、我本人工作认真且具有较强的责任心和进取心，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，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，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，积极学习新知识，注重自身发展和进步。两个月来，我在公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步。

总之，经过二个月的试用期，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：xxx

申请日期：20xx年x月x日

**客服转正申请书100字 电话客服转正申请书篇十五**

尊敬的公司领导：

您好！

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！我叫王xx，于20xx年6月22日入职公司，根据公司安排，目前担任xx家园项目客服主管一职，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xx项目的业务情况、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xx室客厅渗水事宜、二期17号楼5单元xx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。

此致

敬礼！

申请人：xx

20xx年x月x日

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