# 2024年客服转正工作总结200字(7篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-10-15

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。客服转正工作总结20...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**客服转正工作总结200字篇一**

1、日常接待工作每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。

2、信息发布工作本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约xx多次。运用短信群发发送通知累计xx条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

3、业主遗漏工程投诉处理工作xx年我客服部回访率xx%，工程维修满意率xx%。

4、入户服务意见调查工作我工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪城小区物业管理的服务质量及服务水平。

5、建立健全业主档案工作已完善及更新业主档案并持续补充整理业主电子档案。

1、由于我均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

2、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时；

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善；物业费到期业主催缴，水电费预交费用不足。

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

5、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

我在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

1、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确；

2、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量；

3、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明；

4、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确。

综上所述，试用期，我工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升公司的服务品牌。

我于20xx年xx月xx日成为物业的试用员工，到今天xx个月试用期已满，根据物业的规章制度，现转为物业正式客服员工。从来物业的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，现将这xx个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着物业的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，平时刻苦钻研，不断创新，能够在规定时间内出色的.完成任务，保证物业项目进度，做到让客户、领导、自己都满意。

三、协助领导带新员工，虽然我自己还是一个来物业不久的尚在试用期的新员工，但在x—x月份，还是积极主动的协助领导带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xx。

总之，经过xx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，并积极全面的配合物业的要求来展开工作，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，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为物业的发展尽自己的一份力量。

**客服转正工作总结200字篇二**

现在工作不只是要把产品卖给客户就行，还要做好售后工作，毕竟很多客户在购买产品之后遇到产品问题，遇到不会用的时候我们都必须要尽早解决，客户的满意度是我们服务的目标，让客户体验到我们优质的服务。

在岗位上每天都会接收到很多客户的电话，或者留言，有的客户比较急就会直接电话联系，主动告诉我们工作的情况，这也让我们知道了一些问题，对于很多问题，我都会记录下来，因为很多问题都比较简单也有一切特殊问题，这些问题都需要靠我们去完成。

遇到问题，我会自己解决，先了解客户遇到的细节，然后更具公司提供的解决方案然后提供相关的服务，这就给了我们极大的便利，对不能做决定的事情，我会直接询问我们部门经理征询他的意见然后去改正，我始终都谦虚的对待客户的各种质疑和问题。

我来到岗位时间不长，很多的事情不知道如何解决，所以在边工作边学习，知道自己不足所以一直都告诫自己，要加强工作，做好工作准备，不犯错，不出错，认真完成自己的任务，时间过去了总要记住自己的任务。

我们每天都有一个最低电话标准，为了更好的完成任务，也为了让自己的绩效更好，我往往会主动做更多的工作，多做，就能够多练，如果一直都按照公司要求的最低标准来要求自己，自己的能力不会有多大的长进，必须要用更高的标准来规范自己，来约束自己，这样我才能够在岗位上做出更好的成绩。

每天都在考虑如何去完成工作，每天都在岗位上思考，在当时沟通的时候不能解决客户的问题，我就会在现在继续努力直到自己完成为止，不会找借口，想变法去找到答案，多学总没有坏处，学的多的人才能都走的更远，我不希望自己在试用期里面混日子，所以我选择多做一些多练习。

每天我都是工作中最积极的，应为我还不够厉害，有太多的人比我优秀，比我强，我只能够一点点的\'弥补和加强，不指望自己有多厉害，至少我要在基本的工作里面，用最短的时间解决客户的基本问题，这样才不至于让自己失望。

我每天都会给自己鼓励，虽然我们售后工作简单，但是却也需要花心思需要多思考才能够完成任务不然知识照本宣科的工作，永远都不会有多大的发展更不可能有更好的成绩，要做就必须要提前促进自身发展让自己不后悔，不失望。就这样坚持着坚持这，我实现了自己的转正，成为了正式人员，今后我还会坚持如一，要在工作中做的更好。

**客服转正工作总结200字篇三**

作为xx队生产x班班长，我认真执行上级的各项政策。按照xx队的统一安排，坚持安全第一，预防为主的安全生产原则，以安全质量标准化的标准要求开展工作。全面的完成了各项工作，现将我试用期工作做以下总结;

充分利用班前、后会、周二周五学习会等认真学习各类文件精神，不断提高自己的理论文化水平及业务操作技能。及时组织职工学习，准确熟练地掌握操作流程，为安全生产打下良好的基础。

在班前会上讲安全，班中查安全，班后总结安全，在安全管理上，我始终抓住目标，在顶板管理方面，严格要求职工加强支护，防止顶板冒落，在移架和采煤机割煤过程中，随时提醒职工防止块炭掉落和煤壁片帮伤人;在瓦斯防治方面，加强下隅角管理，保证下隅角瓦斯抽放空间;及时清理后溜道浮煤，做到通风可靠、管理到位，拉架时保证瓦斯抽放管道、传感器与监测线完好;在机电方面，为了保证设备的完好率和工作面的高产高效，在设备使用管理上严格执行设备包机制，严格落实《机电设备操作规程》，每班工作前详细检查设备，如有问题及时处理，严禁设备带病运行和超负荷运转;在工程质量方面，严格遵守工程质量标准化，确保工作面达到三平、两直、一净、两畅通的要求。

抓好班前会质量，在会上及时总结前一班存在的问题，强调本班工作中的注意事项，认真开展班组核算，做到班清班结，认真开展三基建设工作，抓好职工出勤、工作质量的考核，按照创一流的总体要求，在班组成员内按照安全、质量、行为规范、节支降耗开展工作;在班组内积极开展隐患排查，做到班前检查、班中排查、班后复查，将隐患排查落实到每个人，保证工作现场环境的安全。

在试用期，我班组虽有成绩却仍然存在各种问题;譬如，自己管理水平还要需进一步的提高;生产过程中班组成员，还存在侥幸心理，安全思想意识淡薄;班组成员的职工操作技能仍不能满足区队生产的`需要等等。

在今后的工作中将克服以往工作中的不足，作为班组长，我将更加努力学习，提高业务理论和管理水平，进一步强化安全思想意识，使自己成为班组的一个好的带头人。这样才能带领大家，精心打造出一支技能水平高、安全意识强的班组队伍。为我队及我矿的安全生产工作做出自己应有的贡献。

**客服转正工作总结200字篇四**

首先它是店铺和顾客之间的纽带和桥梁,一名合格的客服首先要做到认真、负责、诚信、热情的去接待每一位顾客。其次是要有良好的语言沟通技巧,这样可以让客户接受你的产品,最终达成交易。再次,作为客服同时要对自己店内的商品有足够的了解和认识,这样才可以给客户提供更多的购物建议,更完善的.解答客户的疑问。本人在这半个月的工作已经清楚的认识到自己工作的职责及其重要性,工作中也在不断学习如何提高自己工作的技能,虽然此前没有相关工作经验但希望能从零学起,争取早日成为一名合格的淘宝客服。下面就本人售前导购,售中客服,还有售后服务工作进行初

步解析。首先是售前导购。售前导购的重要必不仅在于它可以为顾客答疑解惑,更在于它可以引导顾客购买,促成交易,提高客单价。在售前沟通中一般包括打招呼、询问、推荐、议价、道别等这几个方面。在打招呼方面,无论旺旺是在线或都其它状态,自动回复这项必不可少。自动回复可以让我们做到及时快速回复,让顾客第一时间感受到我们的热情,同时自动回复里附加有我们店名可以强化顾客的印象。除了自动回复,自己也要在第一时间回复询问顾客有什么需要帮助的。在询问答疑方面,无论是什么情况都铭记第一时间关注旺旺显示顾客在关注店里的哪款包包,打开相应的页面,时刻准备着回答亲们提出的任何咨询。在议价环节则非常考验一个人的沟通水平和谈判能力,何如才能做到巧妙的跟客人周旋,既能保住价格堡垒又能让客人感觉到我们的价格是最低实在不能再降,这个需要自己在工作中不断去学习提高自己沟通能力。道别步骤也必不可少,无论是成交或没有成交都要保持统一的热情态度去对待每一位客人。

客服主管试用期工作总结范文二从20xx年11月30日入司已经三个月时间,在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段,通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知,同时积极与领导和同事进行沟通,尽快的融入了东兴证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作:

1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司,利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求,在20xx年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试,同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员,并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善,并于20xx年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员;

2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑,并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑,完善公司客户服务中心制度体系建设;

3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检,并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员,并对质检问题进行沟通,同时每月提交客户服务中心质检月报,通过此项工作来提高客户服务中心服务水平;

4、从20xx年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后,开始接听客户咨询电话,通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习,同时提高自身客户服务意识;

5、每日组织客户服务中心人员的晨会,通过晨会来了解当时市场资讯,共同学习每日疑难业务知识和新业务知识,同时学习公司近期工作任务与重点;

6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训,通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知;

7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后,指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作,并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题;

8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通,每日收市后负责搜集整理当日疑难业务,并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进:

1、加强业务知识的学习,通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习,从而才能提高对客户的服务水平;

2、加强团队沟通协作,加入新的集体之后,并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成,尤其根据公司客户服务中心发展目标,积极加强与各营业部客服主管的沟通;

3、对于公司客户服务中心建设阶段,应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力,寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

**客服转正工作总结200字篇五**

xx年的暑假两个月时间我与本学院其他几位同学共同参加了xx通讯科技有限公司开展的暑期实习活动。通过两个月的xxx活，深切的体会到了工作生活与生活的不同之处。虽然是一份实习工作，但也算得上是自己人生中的第一份正式性的工作。现在回想起来，当时的一系列情景仍旧历历在目。

首先是我和其他几位同学在xxx月底的公司面试中获得了参加此次公司实习的机会，虽然，当时并不知道客服代表具体是个什么岗位，但是还是怀揣着一份期待和惊喜，毕竟是自己通过面试获得的第一份工作。接下来，与收到录用通知的同学一起于xx月xx日一同去了位于xxx市xx的xx公司所在地，进行了实地参观和面谈。当大家知道，所谓的客服工作就是接电话、受理客户问题的时候，都显得有些失落。但后来，除了几位同学有特殊原因没能参加实习外，其余同学都参加了公司的实习工作。

接下来，就是对我们进行了为期xxx天的业务知识培训，主要有关于xx公司的公司基本发展历程、公司的价值观念以及公司的人才观等方面的介绍；

有关客服工作的基本业务规范的要求的学习；公司业务知识的学习和了解，如：公司可收送范围、各种收寄物品的价格以及不同地址的收送时效性等；

有关客服在接听电话中的有关规范用语以及专业术语的锻炼和运用；

如何提高自身与客户沟通的技巧以及遇到一些自己难以处理的事情时，我们应该采取何种方式进行应对；

了解快递行业的具体运作模式。

最后，在进行了几天的\'练习上岗后，我们便开始了正式上岗实习，与公司的正式员工一样，接听来自全国各地的客户电话。当然，我们只接听xx热线的xx号键下单和有关咨询方面的工作，如果遇见客户要求进行快件查询或是投诉业务，我们则帮其转至xx号键，有查询同事对其进行跟进。当然，在正式实习上岗期间，我们还必须参加公司每天的早班例会或是公司的晚班例会，了解新的业务知识或是对自己一天中的工作进行小的总结。同时，我们也参与公司一系列有关新的业务知识的培训，如公司在xxx月下旬推行上线的新的下单系统。此外，公司为了让我们能够对速运行业有个全面的了解，在多方努力沟通下，参与实习的xxx位同学于xx月xx日来到公司位于武侯区簇桥的xxx中转场进行参观了解，以增强自身对快递行业本身的理解。

实习工作于xx月xx日结束，xx月xx日，公司的管理层特意为我们几位xxx召开了实习工作总结会议。会上，我们实习老师对我们在实习期间的数据进行了公布，同时，公司领导们也对我们在实习期间的优秀表现作出了很高的评价，并且表示希望我们能够留在公司继续做兼职。此外，公司也给我们颁发了一些小的纪念品和各自的实习证明材料。自此，为期两个月的实习工作正式结束。

**客服转正工作总结200字篇六**

时光转瞬即逝，不知不觉来到公司已经大半年，忙忙碌碌中时光已近年末。回顾过去工作中的点点滴滴，才发现自己真的收益良多，作为公司的一名售后客服，我也深知自己所肩负的责任。售后服务工作作为产品售出后的一种服务，而这种服务关系到公司的产品后续的维护和改进，也是增强与客户之间交流的一个重要平台。售后服务的优劣，直接关系到公司的形象和根本利益，也间接的影响销售的业绩。

在我所从事的工作中涉及到聊售后xx和处理各种售后交接问题，在过去半年里我学到了很多，对于xx回复话术和电话沟通技巧都有了一定的积累，对于很多工作都能有效的去完成。在十月份的时候处理的交接数据是我们小组中最高的，双十一的当月处理的交接数据达到了9800多个，平时也都能尽职尽责的去完成自己的本职工作，算是没有辜负公司领导的期望。为了更好的完成本职工作，为公司创造更多的效益，特将今年的工作经验作工作总结如下：

顾客进入店铺第一个接触的人是客服，客服的一言一行都代表着公司的形象，客服是顾客拿来评论这个店铺的第一要素。作为售后客服，我们要本着为顾客解决问题的心理来对待，不要把自己的情绪带到工作中，遇到无理的顾客要包容，也不要与顾客发生冲突，要把顾客当朋友一样对待，而不是工作对象。作为网店客服我们多数时间是在用旺旺文字与顾客交流，面对电脑顾客也看不到我们的表情，在与顾客交流的时候我们一定要保持良好的态度，言辞要委婉，多用礼貌用语和生动的语句，最好搭配一些动态诙谐的图片，这样可能带给顾客的就是另外一种体验了。

当顾客来联系售后时，可能是因为收到商品不合适，商品出现质量问题等因素需要退货或者换货，当我们在为顾客处理问题时，我们要思考如何更好的为顾客解决问题，或者将心比心，当我们自己遭遇到类似顾客这样的情况时我们希望得到怎样的处理结果，然后在有效的去实施。售后工作也是锻炼我们心理素质的一个良好平台，我们每天会遭遇各种各样的顾客，其中不乏有无理取闹的，对待顾客时我们要持一颗平常心，认真回答顾客的问题。遇到顾客不懂的，我们则需要更多的耐心去服务，我们应该耐心倾听顾客的意见，让顾客感受到我们很重视她的看法并且我们在努力满足她的要求，让顾客有一个良好的购物体验，以带来更多潜在的成交机会。

公司作为一个从事服装的企业，产品的更新换代是非常快的，作为公司客服，熟悉自己的产品是最基本的要求，当有顾客问到产品的一些情况，我们也能及时回复顾客。对于产品的了解也并不能局限于产品本身，关于产品的相关搭配，也是我们都要了解的。公司几乎每周都有定期的新款培训，对此培训我也是比较热衷的，新款培训可以让我们结合实物和网页产品介绍对产品有更深层次的了解，在处理售后时我们也能熟知自己产品的.优劣势，进而更好的为顾客解决问题。

xx是我们与顾客沟通的工具之一，在xx上与顾客沟通时我们要注意回复速度，只有及时回复才能让顾客第一时间感受到我们的热情，为此我们设置了各类快捷短语。在保证回复速度的基础上，我们也要注意沟通技巧，热情的态度往往是决定成功的一半。通过电话联系处理顾客的退换货也是我们的职责之一，在电话联系时我们也要注意最基本的电话礼仪。通常我们所处理的工作都是主动与顾客联系，拨打电话时要注意时间不宜太早或太晚，也不适宜在午休时间去电顾客；其次我们要注意电话沟通技巧，通话之前我们要了解去电的目的，在通话途中要吐词清晰，注意倾听顾客的要求，不要随意打断顾客，同时要注意控制通话时长，避免占用太多的工作时间；打电话时的一定要态度友善，语调温和，讲究礼貌，从而有利于双方的沟通。通话结束时应礼貌的回复顾客再挂断电话。

对于顾客的一些问题我们要持一个专业的态度去对待，在保持专业水准的基础上我们也要让顾客看到我们诚恳的态度，如果凭自己的专业产品知识还是不能解决问题，这时我们就要从顾客的回复中洞悉顾客的心理，努力快速解决顾客的问题，并将售后成本降到最低。如果处理得当，久而久之公司的信誉评价等都会有所提升，这也是体现我们售后价值的所在。

在过去的半年中我收获了很多，但是我知道自己还有不足之处。给我印象较深的是一次小组式的模拟培训演练，通过模拟顾客与客服沟通买卖的场景，将产品推销给顾客。如果客服熟知了自己产品，理解一些穿衣搭配知识，在分析一下顾客的购买心理，然后找出有效的推销手段，这样成交的机会就大的多。公司的培训也让我看到了自身的不足，在这以后，我也是在努力改进，平时工作闲暇之余，我会多关注店铺新款和店铺各类活动，在每次活动前我也会花时间去了解活动规则，做到心中有数。

公司也组织过各种各样的培训，在年中闲暇之际，我申请过到售前岗位去学习，虽然学习时间不长，但也收获了很多，对他们的工作也有了大致的了解。售前虽然只需要通过xx与顾客打交道，但是旺旺沟通也是需要很多技巧的，让买家下单关键是客服在交谈过程中能不能打动顾客，如何让顾客买到自己想要的产品，并非一味的推销而是让顾客享受购物的过程。也使我明白金牌客服不是一天练成的，当接触了不用的岗位后我才发现自己其实还有很多需要去学习和改进的，在以后的工作中我也期待有更多的培训机会，拓展自己的综合实力客服转正工作总结客服转正工作总结。

**客服转正工作总结200字篇七**

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。

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

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;

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。

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