# 年度工作总结与计划范文参照

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-10-06

*总结涉及本单位工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。什么是重点？是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。不要分散笔墨，兼收并蓄。以下是整理的相关资料，希望帮助到您。 　　时光如梭，转眼间2...*

总结涉及本单位工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。什么是重点？是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。不要分散笔墨，兼收并蓄。以下是整理的相关资料，希望帮助到您。

　　时光如梭，转眼间20xx年度工作即将结束，自入职xx项目以来，在项目领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了年初预期工作目标及各项工作计划。一年以来，客服部围绕xx收费工作，加强了部门内部管理工作，强化了xx服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷、赔偿事件，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作用心性得到大幅提高，业主满意率有了显著提高。现将本年度工作总结如下。

　　本年度xx收费1220000元(截止到2024年12月15日)，收缴率80%，清缴上年度xx费10000元；处理赔偿纠纷42起，达成率100%；协调处理大型xx保修维修10件，业主基本满意；接待业主上门投诉12件，处理及时率100%；受理日常报修120件，合格率100%；上门面访700人/次，受理意见、推荐200余件。

　　一、本年度部门工作表现好的方面

　　(一)规范内部管理，增强了员工职责心和工作效率。

　　自加入xx项目客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表此刻员工职责心不强、工作主动性不够、工作效率较低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门职责制，明确了部门员工的职责及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作职责心。目前，部门员工工作用心性较高，由原先的被动、有条件的工作转变成此刻的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

　　(二)采取多种形式和措施，巩固和提高了xx收费水平。

　　本年度xx费累计收缴1000000元，收缴率同比去年增长7%(去年xx费收缴率60%)，总体收费水平得到巩固和进一步提高。归纳起来重点做好了三项收费管理工作，第一，收费形式多样化，重点加强节假日上门收费。此前，客服部主要采取的是电话和贴通知的催缴方式，这两种催缴方式存在收费效率低和业主交费用心性差的问题，因此，增加了路遇和上门催费方式，并确保每周六、日全部客服员上门收费，透过巡视等时机加强与业主的沟通、攀谈借机催费，从而保证了收费的效率。第二，收费措施服务化，透过增进业主满意，促进业主交费意愿。收费工作是xx服务水平的体现，xx服务水平是收费的基础，因此，服务是提高xx收费水平的根本。今年，我们将项目成立以来一向未解决的纠纷、赔偿问题进行了梳理，有重点、有步骤的解决了多数问题，利用项目现有资源，不管分内、分外，帮忙解决业主装修、维修、居家等问题，相信，业主会因xx无微不至的感动服务，逐步提高自愿缴费的用心性。第三，收费工作绩效化，透过激励员工收费用心性提高收费水平。收费工作一向是客服部难度的工作，员工收费一向用心性不高，且会附带条件的加班收费。

　　(三)严抓客服员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

　　客服部是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部在做好收费工作的基础上重点做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员持续良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

　　(四)圆满完成了二期入住工作，为客服部总体工作奠定了基础。

　　6月底，项目接到了二期入住的任务，我部主要负责二期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。累计办理入住手续852户，处理入住期间产生的纠纷31件，各项手续办理及时、准确，各种纠纷处理业主基本满意。入住工作正式办理前我部加班加点准备入住资料、合同等文件，制订了周密、详实的统一说辞，并组织多次入住演练工作。在办理手续期间，客服员透过与业主的接触，了解并掌握了业主的家庭特征、客户群类型、基本经济状况，为日后收费及服务工作奠定了基础。在办理手续和处理纠纷的过程中，客服员耐心为业主进行讲解、回答业主提出的疑问，向业主展示了良好的客服形象。

　　(五)密切配合各部门，做好了管理处内、外联系、协调工作。

　　客服部的重要职能是联系管理处内部与业主等外部工作，透过反馈信息及时为业主带给服务。本年度累计协调处理与工程有关的问题92件，与保安有关的问题40件，与保洁服务有关的问题23件，与开发商有关的问题56件。客服协调工作的重点是问题的跟进和处理策略，在处理问题的过程中，我部做到了有跟进、有反馈、有报告，使每件协调工作得到了很好的解决。

　　二、部门工作存在的问题

　　尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

　　(一)员工业务水平和服务素质偏低。

　　透过部门半年的工作和实践来看，客服员-业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表此刻处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

　　(二)xx收费绩效增长水平不高。

　　从目前的收费水平来看，同比本市75%的平均水平还有必须差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的用心性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费用心性和催费方式、方法为主要因素。

　　(三)部门管理制度、流程不够健全。

　　由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工职责心和工作用心性受到必须影响。

　　(四)协调、处理问题不够及时、妥善。在投诉处理、业主意见、推荐、业主求助方面的信息反馈不够及时、全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥

　　三、20xx年工作计划要点

　　2024年我部重点工作为进一步提高xx费收费水平，在09年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工职责心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

　　(一)继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率到达85%左右。

　　(二)进一步提高xx收费水平，确保收费率到达80%左右。

　　(三)加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

　　(四)完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

　　(五)密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、推荐。

　　(六)加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

　　回顾xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

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