# 电话客服论文范文大全优选9篇

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-12-06

*电话客服论文范文大全 第一篇在十月的不到一个月的时间里，对于我来说，是从一个相同职业跨入不同行业学习的一个过程。对于页游，自己偶尔也玩过，但是却不是很熟悉。通过这不到一个月在很多同事的帮助下，逐渐摸索学习之后，试着把自己的优势和这个行业特点...*

**电话客服论文范文大全 第一篇**

在十月的不到一个月的时间里，对于我来说，是从一个相同职业跨入不同行业学习的一个过程。对于页游，自己偶尔也玩过，但是却不是很熟悉。通过这不到一个月在很多同事的帮助下，逐渐摸索学习之后，试着把自己的优势和这个行业特点相结合，很多地方比起最初的迷茫，直到现在有了很多的改变。在做客服服务的前期，定是要把规章制度都拟定好的，除了学习游戏行业的一些相关的知识，本月主要是制定一系列的制度、规范、培训大纲、培训细节内容、客服工具系统确认等。并不断的在游戏行业中学习，把学到的东西与自己熟悉的内容融合在一起，变成有价值成果。

在这段工作期间，也查看了我们以前的游戏的客服工作。相对来说不是很完善，可能我们之前的公司没有相对重视这个部门，从这段工作时间来看，虽然现在只有我一个人，但有些时候当我去咨询的时候，部门的解答不是很详细。可能也是大家都很忙的缘故，但是，我还是希望，当在我们项目开启的时候，客服这边会相应的得到各部门的支持，毕竟客服这边是一个游戏公司对外的窗口，如果这个窗口给人的感觉不专业，效率慢，那么公司所有员工的努力可能会功亏一篑的。所以，我非常希望在员工培训的时候，能得到相关部门的大力支持。关于本月工作，在本周周报里面相对体现出一些内容。具体细节还需要在工作过程中添加。

十一月工作按照优先级，分为以下几大块。我自我认为，首先要解决的是整体客服培训的一周内容大纲(并按照需要与部门配合进行有必要的改进)、细化培训大纲的内容(和有关部门沟通)、和游戏论坛那边共同推进工作并整理细化提案操作流程、配合开发策划部门进行客服工具的完善工作。剩余琐碎的表格与试卷考核等工作会抽时间完成。

至于公司临时安排的工作，看内容的多少，来决定本月计划内工作是否能够全部完成与完成的比例。

在这段时间里，虽然有很多行业相关的东西不是非常清楚，但还是很感谢很多同事的帮助，加上自己的努力和对自己信心，相信在日后逐渐学习的日子里，会更加完善之前做过的工作，最终希望能帮助运营部门乃至整个公司的发展需要，达到共赢的目的。

**电话客服论文范文大全 第二篇**

今年是我在机场呼叫中心工作的第二个年头了。一年来，为了完成科室年度营销目标，实现“成本中心”向“利润中心”的转型，在科室领导的正确领导下，我扎实努力，积极营销，取得了较好成绩，为完成科室中心任务做出了一定贡献。现将本年度工作总结以及下一年工作计划汇报如下：

一、20xx年工作情况

1.恪尽职守，认真完成本职工作

一是认真对待来电，服务热情周到。作为呼叫中心的一名英语客服代表，机票专席。我认真地对待每一通来电，严格遵守各项服务流程，用适当的语音，语速以及表达方式为旅客提供热情专业的服务。把简单的事情重复做，把重复的事情耐心做。我的努力也得到了旅客的认可，曾多次在电话中受到旅客的表扬。另外，满意度，挂机率等绩效考核也是几度排名第一。

二是扩展营销范围，提升营销业绩。在机票预定服务开通以来，我主动向身边亲朋好友宣传机票业务，也争取抓住电话中每一个契机进行营销。提升了自己的营销技巧，每月超额完成了营销任务，并且名列前茅。

三是统筹培训工作，高效完成任务。作为呼叫中心的内部讲师，我努力学习课件制作，协助领导制定新老员工的培训计划，合理安排培训时间布置培训场地，编写并批阅月考试卷，圆满高效地完成了本年度的培训任务。

2.稳中求进，提高自身综合素质

在做好本职工作之余，为了使自己得到更全面的锻炼，我积极参与QC成果发布，并获得省级以及国家级奖项。在“长沙机场夏令营”活动中担任主讲，带领参与活动的二十多位家长孩子参观机场，了解乘机安全知识，得到了一致好评。在信息部组织的“百日劳动竞赛”中，我和团队成员一起获得“最佳服务奖”。工作重要，身体更重要，为了提高身体素质，我坚持练瑜伽，散步，也参加了“橘子洲头马拉松比赛”。

二.20xx年工作计划

1.巩固业务，细心服务

温故而知新，将自己已掌握的业务知识系统化，精简优化服务话术，总结自己和其他同事出现过的差错。争取在今后的工作中做到沟通零距离，业务零差错，服务零投诉。

2.思学结合，提升技能

从乘机咨询，到投诉受理，再到机票，贵宾服务预定，呼叫中心的业务在不断深化。我意识到热情耐心的服务已经不能满足岗位的需求。新的一年，我将不断加强学习，提升营销意识，掌握营销技巧，积累营销经验以适应新的岗位需求。

3.培训创新，与时俱进

培训作为信息传递，技能传递的重要手段对呼叫中心业务的发展起着至关重要的作用。作为讲师，我将从培训制度，培训内容，培训方式等方面创新思路来达到培训预期的效果。

**电话客服论文范文大全 第三篇**

说话也需要技巧的，尤其是淘宝客服说话技巧更加重要，打动买家下单的关键就是客服在交谈过程中能不能打动顾客，与客户沟通时，要把握言语的分寸，要知道什么话应该说，什么话不应该讲。如果不小心踩到了沟通的地雷，即使客户购买的意愿再强烈，也会拂袖而去，奔向其他卖家的怀抱。因此，在和顾客沟通的时候，必须注意一下几点。

首先，不要与客户争辩。销售中，我们经常会遇到一些对我们销售的产品挑三拣四的客户，此时我们难免想与他争辩。但是，我们的目的是为了达成交易，而不是赢得辩论会的胜利。与客户争辩解决不了任何问题，只会招致客户的反感。

即使我们在线下很不生气，但是我们也不可以把情绪带到线上。线上的我们应该耐心倾听客户的意见，让客户感受到我们很重视他的看法并且我们在努力满足他的要求。其次，不要用淡漠的语气和顾客沟通。在跟客户交谈的时候即使面对的是电脑我们也要保持微笑，因为客户是可以从我们的字里行间里感觉出来。微笑是一种自信的表示，也是建立良好氛围的基础，客户遇见微笑的我们，即使不需要我们的产品，也可能成为我们的朋友，下一次有需要就很容易想起我们的店铺，从而成为下一次交易的铺垫。

不要直接质问客户。与客户沟通时，要理解并尊重客户的观点，不可采取质问的方式与客户谈话。比如：您为什么不买我们的产品?您为什么不信任我们?您凭什么认为我们的产品不是正品?诸如此类等等，用质问或者审讯的口气与客户谈话，是不懂礼貌的表现，是不尊重人的反映，是最伤害客户的感情和自尊心的。

最后，推销要有互动性，避免单方面推销。什么样的销售才是最成功的?我认为实现双赢的销售才是最成功的。实现双赢，就是客户购买了我们的产品我们解决了他实际的问题，而我们也获得了利润。因此，我们销售时首先应该倾听客户的心声，了解他的需求，然后我们再向客户推荐相应的产品帮助他解决实际的问题。如果我们只是一味地向客户推销某个产品，忽略了客户的真正需求，即使再好的产品也难达成交易。在和顾客聊天的过程中，如果做到了以上四点，那么我相信，店里的生意不会差到哪里。金牌客服不是一天炼成的，只有每天进步一点，不断的加强自己的说话技巧，才能一步一步成为一名优秀的客服。

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\_，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。

**电话客服论文范文大全 第四篇**

忙碌的20xx年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

>一、提高服务质量，规范管家服务。

自20xx年X月推出\_一对一管家式服务\_来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在\_一对一管家式服务\_落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如\_微笑、问候、规范\_等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

>二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

>三、加强培训、提高业务水平

专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

(一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说\_你好\_，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

(二)搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《XX市住宅区物业管理条例》、《工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

20xx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们万科物业公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页!

20xx年我们的工作计划是：

一、针对20xx年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高20xx年入住率。

二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责。

**电话客服论文范文大全 第五篇**

>一、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在20xx年初步完善的各项规章制度的基础上，20xx年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

>二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服人员对\_服务理念\_的认识更加的深刻。

>三、日常报修的处理

据每周末的工作量统计，\_日接待\_各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

>四、\*\*区物业费的收缴工作

根据年初公司下达的收费指标，积极开展、\*\*区物业费的收缴工作。最终在物业经理、书记及其它各部门的支持下，完成了公司下达的收费指标。

>五、能源费的收缴工作

如期完成\*\*区每季度入户抄水表收费工作的同时，又完成了公司布置的新的任务-----\*\*区首次入户抄水表收费工作。

>六、\*\*区底商的招租工作

制定了底商的招租方案，并在下半年成功的引进了\_超市、药店\_项目。

>七、部分楼宇的收楼工作

在\*月份，完成了\*#、\*#的收楼工作;同时，又完成了部分\*\*区回迁楼(\*#--1、2单元)收楼工作。

>八、\_情系青海玉树地震\_组织开展募捐活动

在得知青海玉树地震的消息后，物业公司领导立即决定在社区内进行一次以\_为灾区人民奉献一份爱心\_的募捐活动，这项任务由客服部来完成。接到指示后，客服部全体人员积极献计献策，最终圆满的完成了这次募捐活动。

>九、节日期间园区的装点布置工作

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对圣诞节(倍受年轻人关注的节日)期间园区装点布置的力度，在小区门及\*\*区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

>十、业主座谈会

在春节前夕，组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定并提出了合理的建议。

总之，在20xx年的工作基础上，20xx年我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信，只要我们勤奋工作，努力工作，积极探索，勇于进取，我们一定能以\_最大的努力\_完成公司下达的各项工作指标。

**电话客服论文范文大全 第六篇**

对于一个电话客服代表来说，做客服工作的感受就象是一个学会了吃辣椒的人，整个过程感受最多的只有一个字：辣。如果到有一天你已经习惯了这种味道，不再被这种味道呛得咳嗽或是摸鼻涕流眼泪的时候就说明你已经是一个非常有经验的老员工了。我是从一线员工上来的，所以深谙这种味道。作为一个班长，在接近两年的班长工作中，我就一直在不断地探索，企图能够找到另外一种味道，能够化解和消融前台因用户所产生的这种“辣”味，这就是话务员情绪管理。毕竟大多数的人需要对自己的情绪进行管理、控制和调节。

在每一个新员工上线之前，我会告诉她们，一个优秀的客服代表，仅有熟练的业务知识和高超的服务技巧还不够，要尝试着在以下两点的基础上不断地完善作为一个客服代表的职业心理素质，要学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。首先，对于用户要以诚相待，当成亲人或是朋友，真心为用户提供切实有效地咨询和帮助，这是愉快工作的前提之一。然后，在为用户提供咨询时要认真倾听用户的问题而不是去关注用户的态度，这样才会保持冷静，细细为之分析引导，熄灭用户情绪上的怒火，防止因服务态度问题火上烧油引起用户更大的投诉。

另外，在平常的话务管理中，我一直在人性化管理与制度化管理这两种管理模式之间寻找一种平衡。为了防止员工因违反规章制度而受到处罚时情绪波动，影响服务态度，一种比较有效的处理方式是在处罚前找员工沟通，的方式是推己及人，感觉自己就是在错误中不断成长起来的，一个人只要用一定的心胸和气魄勇敢面对和承担自己因错误而带来的后果，就没有过不去的关。俗语云：知错能改，善莫大焉。所以没有必要为自己所范下的错误长久的消沉和逃避，“风物长宜放眼量”，于工作于生活，这都是最理性的选择，同时这也是处理与员工关系的一种润滑剂，唯有这样，才会消除与前台的隔阂，营造一种轻松的氛围，稳定员工情绪及保持良好的服务态度。

当然，在不断地将自己以上的经验和想法得以实施并取得一定成效的同时，我们在这个举足轻重的位置上，更象是一颗螺丝钉，同本部门的前台、后台、组长、质检及部门经理之间作着有效的配合，同时也与其它各组或各部门之间作着较为和谐的沟通和交流，将话务管理工作进行得有条不紊。在我尽自己的努力去做好份内事情的过程当中，对团队二字体会特别深刻。曾经被这样一个故事感动：

在洪水暴虐的时候，聚在堤坝上的人们凝望着凶猛的波涛。突然有人惊呼;“看，那是什么?”一个好象人头的黑点顺着波浪漂过来，大家正准备再靠近些时营救。“那是蚁球。”一位老者说;“蚂蚁这东西，很有灵性。有一年发大水，我也见过一个蚁球，有篮球那么大。洪水到来时，蚂蚁迅速抱成团，随波漂流。蚁球外层的蚂蚁，有些会被波浪打入水中。但只要蚁球能上岸，或能碰到一个大的漂流物，蚂蚁就得救了。”不长时间，蚁球靠岸了，蚁群像靠岸登陆艇上的战士，一层一层地打开，迅速而井然地一排排冲上堤岸。岸边的水中留下了一团不小的蚁球。那是蚁球里层的英勇牺牲者。他们再也爬不上岸了，但他们的尸体仍然紧紧地抱在一起。那么平静，那么悲壮——于是，我开始为此而努力：一个有凝聚力的团队，应该象在遇险境时能迅速抱成一团产生出惊人的力量而最终脱离险境的“蚁球”，在我们呼叫中心全体员工的互帮互助与精诚团结下，不惧用户的无理纠缠，不惊投诉者的古怪刁钻，嗬，一大堆骚扰用户又何防!

很幸运的是，我们呼叫中心本身就是一个充满了激情和活力的团队，而且每一个身处其中的人在“逆水行舟，不进则退”的动力支持中积极地参予着这个团队的建设。在与另外一位班长良好而默契的配合下，我们彼此取长补短，查漏补缺，再加上部门经理的大力支持和富有亲和力的微笑，不管遇到什么困难，我们都能团结一心，寻求到行之有效的处理办法，渡过难关，将话务管理工作日臻完善地进行下去。众所周知，公话业务历来是用户争议和投诉的焦点，公话及卡类用户每月因业务上的原因在呼叫中心的投诉率是的，班长工作中很大一部分压力就是来源于此，所以在处理此类投诉时总是如履薄冰，小心谨慎，唯恐因处理不好而引起越级投诉。而每每遇到难以决定或影响较大的投诉时总少不了上级领导的帮忙和引导，这在很大程度上为班长的工作减轻了压力，那是一种“天塌下来有人一起扛着”的踏实感。记忆中有好几起这样的投诉，但都有惊无险，最终成为锻造我们能力的经历而不断丰富着我们的客服生涯。

细细回忆这段时间以来的工作过程及目前公话组的整个状态，虽然在我们大家的共同努力下有了较大的变化，但是仍有许多的缺点和不足等着我们去规划和改观。首先在服务质量和服务意识方面离省局的要求还存在较大差距，不管成功与否，我们都将不断地摸索和尝试，如作大型的关于服务意识及情绪管理方面的培训来激发前台的工作积极性。或为了提高语音亲和力，作语音艺术培训及在公司工会的倡导和鼓励下号召全话务中心参与诗歌朗诵大赛等尝试，在培养声音魅力过程中，让电话交流的载体更加生动，由此而产生一批更加出色的客服代表。然后是在座席间工作纪律及员工思想动态上将进一步加大管理力度，由于公话组是呼叫中心人数最多的一个组，对于今后的工作可谓任重而道远。

所以不管以后的工作将会发生什么样的变化，我都不敢有丝毫的松懈，并且将更加的认真地做好自己份内的事，努力克服个性和年龄的弱点，推开障碍和阻力，抛弃“小我”，轻松上阵。我相信自己不管受岁月如何地磨砾而产生变化，但是追求完美、永不言败的个性永不会变。

我的信念是活到老，学到老，要自信一生，也许，只有用学习的心态来支撑自己，才能使我这个老员工以后在客服行业做得更有活力、更具创意和更加从容一些吧。

**电话客服论文范文大全 第七篇**

时间太瘦，指缝太窄，一晃，20xx年就这样过了，刚来到公司可能一下子还没从学生的角色转变过来，有点不适应，但慢慢就习惯了这样的节奏。入职恒力公司的客服部到现在已经半年有余，过去的一年里，在领导和同事们的悉心关怀和指导以及包容下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在着不足。

客服部是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，所以各个部门的同事都要和谐相处，因为客服人员的服务水平和服务素质以及各部门在工作上的支持直接影响着客服部整体工作，因此老大对每个客服人员的要求还是挺严格的，认真细致和专业是必不可少的。要学会把枯燥而单调的工作做得有声有色单有专业知识是远远不够的，所以老大对新入职员工的各方面的培训做的还是挺到位的，就连最基本的都要教，就我个人而言，刚来公司培训了一个月调回韶关工作，感觉自己只是把客服人员最基本的皮毛学了下而已，但在之后又要求我回公司再深入学习一个月，当时觉得没这个必要，但是当我下来感觉自己有点落后之后觉得确实有这个必要，可以为自己将来在韶关工作打下更坚实的基础。

在工作中随时都会遇到自己不懂的问题，被问及的同事都挺乐意教，不会摆着一副老员工的架子，这点对于新员工来说是一种欣慰，当然工作中也会遇到一些很刁钻的客户，作为一个客服人员来说，首先应该对客户以诚相待，把客户当成朋友，真心为客户提供切实有效地咨询和帮助，在为客户提供咨询时要认真倾听客户的问题，这样才会保持冷静，细细为之分析引导，熄灭客户情绪上的怒火，处理这样的问题不单客服人员基本的技巧要掌握还要学会随机应变，防止因服务态度问题火上烧油引起客户更大的投诉，所以在工作中要积累更多的经验。

说真的，在工作中有时候有些细节问题自己也察觉不到，可能是因为自己不够细心和熟练，或者还不够专业，有时工作中出点错也在所难免，我会尽力克服这些缺点，希望以后可以做到更好。

回顾xx年，公司在人员有点紧缺的情况下超额地完成了任务，对于刚刚参加工作的我来说有点艰辛，却收获了成长与成绩，很感谢公司给我这样一个平台，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，我会在明年的工作中继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。在此，对一直以来支持我工作的同事表示感谢。谢谢同事们的包容和耐心，谢谢老大在工作上教导和生活中的关心，没有公司的培养就没有我现在的进步，虽然进步不是很明显。

公司的部分员工在工作能力上的成长和进步。作为同事让我有一些成就感，同时也是对我的鞭策。不断的学习才能不断的进步，老大交给我的每一项工作都当成是给我的一次学习的机会，认真努力地完成它。时间总是年复一年的轮回，岁月却把所有的优与劣、利与弊记载下来。在新的一年中，我将带着我在昔日工作中积累的所有的经验投入到新一年的工作中。我将更加努力的进行本职工作，加强部门的凝聚力，力争在新一年的工作中焕然一新，取得更大进步。

20xx工作计划

新的一年已经开始，客服部也将会面临一些全新的环境与考验，根据这几天我对公司的了解情况，做出以下工作计划：

1. 终端培训

在客服的工作范围之内制定完善的、合理的终端培训计划并认真有效地完成培训;

1、 收集小票信息

重视小票基本信息的收集，应尽可能的完善填写，特别是一些重要项目，必须规范填写;

2.建档

利用统一的专业的管理软件分类建立客户档案;

3.数据统计分析

分析，比较客户消费信息，及时反馈到相关部门，并附加初级建设性意见;

2.客情维系

寻找、创造机会采取多种形式与不同类型的客户加强沟通，比如：顾客满意度调查、节日期间的互动，基本的色彩搭配建议，高级的私人形像顾问等等。及时掌握客户需求尽最大努力满足客户需求，为客户提供高附加值的服务，提高顾客满意度，发展提升与客户的关系。

3.客诉处理

根据客户反馈投诉的信息，及时做出反映。以客户为中心，改善处理流程、操作程序。

**电话客服论文范文大全 第八篇**

【摘要】优秀的物流客户服务是大多数物流企业追求的目标，而通过对其绩效进行合理的评价可以发现企业物流客户服务中存在的缺陷和不足，为企业的客户服务指明发展的方向，促使企业建立科学的客户服务策略，建立最优的客户服务体系。

【关键词】物流客户服务服务过程管理体制绩效评价客户满意度

一、物流客户服务的重要性

客户服务是整个物流体系设计和运作的基础和必要组成部分。物流企业在市场竞争中需要确定自己的核心业务和核心优势，差异化的客户服务能给企业带来独特的竞争优势。加强物流管理、改进客户服务是创造持久竞争的有效手段。此外，客户服务水平直接影响到企业的市场份额、物流总成本，进而影响到总体利润市场规模和经营范围扩大等因素的影响，物流业提供给各种企业的是物流服务，而绝不仅仅是单独企业内部的物流活动。从某种意义上说，“服务”是物流的性质，而一流的客户服务已成为高水平物流服务企业的标志。客户服务不仅决定了原有的客户是否会继续维持下去，而且也决定了有多少潜在客户会成为现实客户。因此物流的客户服务都要注重赢得新客户，留住老客户，这是客户服务最基本的要求。

二、物流客户服务现今存在的问题

（一）硬件的完善与软件（客户服务人员）的服务不能同步

硬件的完善不能弥补软件的缺陷，目前二者不能同步发展。硬件就是指为客户提供的服务设施，软件是指客户服务人员。好的硬件设施不等于好的服务。很多超市硬件设施非常好，可在结款的时候总是排队。最使人生气的是，有很多收银的出口没人值守，暂停服务。一些业内人士说：“超市的收款通道开放的个数是通过电脑监视、根据人流量决定的。要是觉得现在人流量不多，就少开一点，流量多了再多开，这样，可以节约成本。所以说并不是不能开，而是让你多排一会儿队，超市人手少一些，可少雇一点人。”只有在节假日特别忙的时候，怕造成混乱才会把通道统统打开。这也是一个客户服务的问题，光有硬件的设施，而没有软件方面好的服务

（二）客户服务人员缺乏积极服务意识和敬业精神

很多做客户服务的人员都不是站在客户立场上思考问题，而是站在自己或站在自己企业的角度来看待问题。当你去投诉时，得到的回答是：“我们先得分清楚是你的错还是我的错，再来谈我是不是应该赔你”，并没有真正提升客户服务的意识。这种客户服务人员缺乏为您服务意识和敬业精神的状况，在国内很多行业都大有人在。他们也说“你好”，也说“谢谢你光临”，但是给人的感觉特别言不由衷，好像都是被逼迫的。比如说去银行，这几年有服务用语了，每个窗口都贴一小牌子，上面有员工照片和服务的理念。他也会说“你好”，当你存完钱或取完钱之后他也会说一句“谢谢”。可他们言不由衷，是规定他们这么说，不得已。高兴的时候说，不高兴时候不说；不累的时候说，累的时候就不说，客户得不到真诚的始终如一服务。

（三）客户服务与各部门之间缺乏沟通协调，导致服务效率低下

客户服务涉及公司的许多部门。从物流角度，客户服务有四个传统要素：时间、可靠性、沟通与方便。什么叫各部门之间缺乏协调？很多时候，客户服务部门和各部门由于某种职能的需要是矛盾的。如客户产品坏了，需要维修。客户的电话打过来，很着急，客户服务人员可能也很着急，特别想尽早帮他修好，但是维修部门压力特别大，需要排队，维修部门和服务部门之间的协调沟通不好，导致客户抱怨很多。这从时间和可靠性上不能为客户提供到位优质的服务。有的时候甚至涉及到主管部门、管理部门财务部门与客户服务部门之间的协调问题。

（四）客户服务人员缺少专业的客户服务技巧

客户服务人员缺少专业的客户服务技巧，这是企业在技术设备上投入多少钱都无法弥补的。不会客户服务，很多在企业做客户服务的人都没有受过什么真正专业的培训和训练。他们不清楚什么是真正的客户服务，也不知道如何给客户提供很好的服务。在这一点上，企业无论投入多少钱去完善硬件设施都无法弥补。

服务途径

首先，就要树立全心全意为客户服务的思想，确立同一服务目标。其次，严格制定并履行们公司订立的每一项客户服务制度。并尽其所能的按照每一位客户的需求提供优质的服务，从而达到客户的满意和认可。有这样一个例子：美国的一家金百利尿布生产厂，花费了1亿美元建立一个包括美国75%孕妇资料库，准妈妈们在怀孕期间就收到公司寄来的杂志和信件，这些新建和杂志是教给准妈妈们一些照顾新生儿的技巧，并且借此全面的介绍了此品牌尿布的独特之处，新生儿落地后，公司带来了电脑条码的折价券送到产妇手中，以此获取优惠价的纸尿布，让这些新生儿的妈妈们感受此公司优惠化的服务，由此带来更多出为人母的喜悦和快乐，便促使了她们对此产品的购买欲。公司也可凭借次这折价券追踪顾客持续该产品的销售变化情况，以促进公司更好的发展，使用者得到了全面服务和优惠，公司也得到了更多的利润和经营变化的动向，这就是由于客户服务部门，通过树立以客户为中心的服务理念，便提高企业的利益从而达到双赢双丰收的例子。一个物流服务部门的小小举动，就可以为公司带来如此大的效益，真是叹为观止！从此事例，也可以得出只要全心全意的服务于客户，想他们所想，就可以得到每一位客户真诚的回报。要想搞好物流的客户服务，就要精通业务知识，并且认真地去分析每一个客户的特点，想他们所想，尽其所能地为每一位客户服务。好的物流客户服务同样可以为公司赢取巨大的利润。最后，物流服务的绩效评价也是客户服务制度不可缺少的要素。为了准确测定物流服务的绩效，那么就需要建立科学的物流服务绩效体系，以物流服务的市场为导向，根据经营信息和竞争的需要来确定企业物流的服务水准，并及时进行控制。在决策物流服务要素和服务水平过程中，需要注意客户的满意度是对我们提出的另一个要求，因为较高的满意度可以帮助我们留住老客户，吸引新客户。并且随着企业经营的多样化和多样化发展，也需要制定多种物流服务的多样化组合，用服务的多样化来配合企业们的经营和产品多样化，最大限度地解决他们所遇到的问题。而且还要做到保护环境，节约能源，保证资源可持续的利用，这是每一个企业应尽的责任。根据市场形势、竞争企业状况，商品特征以及季节变化，建立能把握市场环境变化的物流服务的管理体制。因而，绩效评价体系就要采用综合平衡记分卡方法，他的优点就是强调了绩效管理与企业战略之间的紧密关系。提高我们企业内部战略管理的素质与能力的基础，企业管理能力的提高，就意味着为我们的客户提供了潜在的价值。客户的满意也为我公司嬴取了良好的财务效益。

一家试图以优异的顾客服务而取胜的公司，必须不断以不同的方法、更高的标准是顾客了解其有别于竞争品牌的价值，必须着眼于顾客的期望。总之，要想在市场角逐中获得一席之地，就必须拥有自己独特的定位和经营特色，打造产品特色和尽善尽美的客户服务，使自己在高水平的竞争中永不言败。

参考文献：

[1]薛威.物流企业管理.机械工业出版社，20\_.

[2]郝渊晓.现代物流管理学.中山大学出版社，20\_.

[3]季辉.现代物流管理.四川科学技术出版社，20\_.

[4]翁新刚.物流管理基础.中国物资出版社，20\_.

[5]李严峰.现代物流管理.东北财经大学出版社，20\_.

**电话客服论文范文大全 第九篇**

我叫，于20xx年7月14日进入公司工作，光阴似箭，一晃一年多的外运生活快过去了，工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，

学习上，严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水平变得更简单20xx年公司客服工作总结工作总结。

工作上，本人自20xx年7月14日至20xx年11月4日，一直负责报关申报工作并协助各岗位同事工作。一直在操作中心工作，主要负责资料申报工作和单证客服工作，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握报关申报、仓单统计等业务，成为资料组的全能的资料员。

记得，刚进物流行，为了尽快掌握物流行业务，我每天都提前一个多小时到岗，除了在工作态度我尽心尽力，在公司组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各类活动以及同事聚会。

在此，对所从事过的和现正从事的岗位工作作一小结。操作中心资料员主要负责报关资料的登记、整理、派发。具体内容主要包括四个方面：1、报关单的申报、打印。2、报关资料的派发，入仓单的修改、打印，入仓单的资料补充(商品编码及副计量)，工作量的统计录入，经海关审核后的黄单和经补充资料后的绿单的派发。3、报关单的核销单跟踪签收(由受理状态转为申报状态)，应客户后期办理退税、核销所须打印出报关单、入仓单和出仓单

4、转关司机本的登记、派发，手册的签收、派发。我主要负责第1方面的工作，期间因工作需要也从事过第3和第4方面的工作。总的来说，第2方面的工作较易出现差错，尤其是入仓单的资料补充方面。由于刚开始经验不足，我在工作过程中就曾经出现过这些差错。比如：报关单反复重报，开始工作时速度较慢等，总体来看，在为期一年多的资料员岗位工作中，我经过不懈努力取得了一些成绩和进步：熟悉掌握了相关岗位工作的操作程序并积累了一定的经验;对公司的流程有了更为全面更为具体的认识和了解;在工作中锻炼了发现单证问题的警觉性并及时加以解决的能力;认真细致地完成工作任务，协助单证加速流通，尽快通关。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！