# 2024年部门经理助理转正申请书(二十四篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-09-16

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。部门经理助理转正...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**部门经理助理转正申请书篇一**

我于20--年--月--日入职---，根据公司需要，目前担任营销总监助理一职，主要负责总监以及营销部的业务辅助和后勤保障工作。这一个多月来，在领导的指点和同事的帮助下，我已经了解了公司的\'业务运作流程和内部运营管理情况，能够认真负责的完成领导安排的各项工作并且能够做到积极主动配合同事开展工作，对于我已经掌握的工作内容，我也进行了积极地思考寻求更好的方法提高工作效率，使工作成果最大化。

这段工作期间，我主要负责了在部门内及时准确的传达各项公文、制度、通知文件等，熟悉了工作申请报告、支出凭单、申购单等等单据的制作、传接签字、归档等流程，并对营销部的各种文件档案在同事的帮助下进行了分类归档整理，相信这会对以后查找文件等工作带来很大帮助，我负责完成每天山庄微信、微博消息编辑、发送等维护工作，并且从新制作了外销每周工作线索汇报模板以便更加清晰的记录和统计工作数据，在这些工作中我不断学习，有不解之处能够主动向同事请教，不断提高自己，争取尽早独当一面，为公司作出更大的贡献。

在此我要特地感谢部门的领导和同事对我的教授和帮助，在今后的工作中我会一直秉着虚心学习的态度，继续提高自己，增加自己的能力，为云泽山庄的发展作出自己应有的贡献。我特在此提出转正申请，恳请领导给予批准，谢谢!

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇二**

尊敬的公司领导：

经理助理一职，对我而言，是一个挑战同时也是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢----公司领导给我这样一个发挥自己才能，加强自身建设的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。我将遵守三个原则：一细，二准，三助。一细：办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替公司着想，无论对待任何事情一律认真对待，决不马虎;二准：

1、以身作则，严格按照公司标准来要求自己，认真履行自己的工作职责，

2、办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度;三助：要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。我认为总经理助理这个岗位职能来说，所处的地位、职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从公司领导的吩咐和安排;二是领会，要充分理解并遵照公司领导的意图办事;三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能推诿出现工作空档。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序。同时还能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事人员工作的新思路、新办法和新经验，在增强工作创造性的同时，注意办事到位而不越位，

真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。能够把学习到的知识应用于实际工作当中，提高自身的办事水平、工作效率，使办事水平和自身修养同步提高。作为总经理助理，我努力的做好每一份工作，虽然犯了很多错误，但前事不忘，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为全面。在之后的日子里，我会更认真努力的`学习，不断充实提高自己，使自己能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

总之，在这1个月的试用期工作中，我对公司更了解，对工作内容更为熟悉，我深切体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。----公司给了我这样一个实现自己奋斗目标，体现自己人生价值的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇三**

尊敬的公司领导:

我于-年-月-日进入公司工作，成为公司的一名试用员工，担任公司部门经理助理一职，主要职责是协助公司处理所辖部门事务，涉及公司人力资源、行政、生产等方面的事务。首先很感谢总经理和公司全体同仁对本人工作的大力支持和帮助，也感谢公司为我提供了一个施展才能的舞台。同时，经过自己的努力，使得公司的生产、行政等方面的制度有了进一步的完善。

作为公司一个部门的经理，我深知我的工作职责是协助总经理的工作，协调各部门之间的工作，完善公司制度，促进公司生产良性循环，于是沟通协调、制订制度、跟踪生产成了我的三大工作内容。沟通协调是组织生存和良性发展的必要因素，只有协调好各部门之间的工作，才能把各部门的职能发挥得淋漓尽致，为企业的顺利生产提供保障。制度则是为了更好地维持企业秩序，确保企业各方面的运作顺利进行。而生产则是企业的根本，确保生产顺利进行以保证公司营利是企业的最大目标。

初到公司，面对公司的众多问题，作为总经理助理的我深感肩上的任务沉重，责任重大，压力更大，甚至有时也会深怕自己不能完成公司给予的任务，不能实现总经理对我的期望。但，有压力才有动力。也正是基于这样的压力，才给了我努力工作的动力，让我时时刻刻都想把自己的工作做到最完美的程度，慢慢寻找到了工作的自信。在工作的过程当中，公司同仁们给了我很大的帮助，让我在很短的时间里就能够了解公司情况，熟悉公司所处环境，使得我可以顺利地开展各项工作，公司的制度也正有条不紊地走上规范化道路。

在这段时间的工作过程中，我尽职尽责地完成各项任务，相信我所做的一切以及我的能力，总经理及公司全体同仁都已有所感受。在此向总经理递交转正申请书，恳请总经理慎重考虑。如能转正，我会继续用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

此致

敬礼!

申请人：/shenqing/

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇四**

尊敬的酒店领导：

担任大堂经理一职已有三个月了，我的感受如下，

从前台接待到大堂副经理，让我从工作的转变、从对工作的茫然、有压力到现在的习惯、适应、胜任。每个阶段的不同的感受与体会，尤其是领导的关心和同事的热情帮助，让我很快完成了工作角色的转变。很荣幸能够加入酒店这个团结向上的集体，也一直很感谢领导当初提供给我这么好的一个能发挥自我、施展自我的平台。现将三个月以来各方面的情况作如下汇报：

工作上，始终坚持以岗位职责要求为标准，做好大堂日常管理工作，按照标准严格督导、培训和考核下属员工搞好服务工作，实行奖罚考核制，确保酒店大堂洁净与设施设备完好，立足于为所有住店客人提供一个洁净、安全、舒适、温馨的环境。

加强员工管理，充分立足自身定位，落实酒店的“人性化”管理，真正做好员工的“贴心人”。我始终认为，作为一个的管理者，必须有倾听下属意见的良好习惯。一直以来在员工沟通交流方面，我做了大量的工作，及时了解员工信息，多沟通、多交流、多关心，增进了与员工之间的感情，团队凝聚力也越来越强。让员工开心的工作、开心的生活也是我的管理宗旨和责任。

思想上，努力钻研业务知识，加强理论学习，提高自身的管理理论水平和管理能力，寻求探索出一套适合自身的管理思维体系。通过长期以来的学习积累，让我获得了知识，增长了自信，更加坚定了为之奋斗的信念。

同时我认真学习研究岗位职责和客房操作流程，有计划性的系统温习客房管理基础知识，并将自己的所学所得所感运用于实际工作中检验，用理论来指导解决实践，不断提高自身分析问题和解决问题的能力，增强工作中的原则性、预见性和创造性，通过不断发现问题、不断总结经验，积极研究新情况，解决新问题，从而拓展自身思维空间，不断提升了自身业务能力。

在今后的工作中，我将努力提高自身综合素质，克服不足，我想如果想成为一名合格的.大堂副经理，除了要有组织领导才能和管理才能以外，还应努力做到以下

1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断提高自己的各项业务技能;

2、不段锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中逐渐克服急噪情绪，积极、热情、细致地对待每一项工作。

今天，我郑重的向酒店领导提出转正申请，希望能够担任大堂副经理一职。我明白在新的条件下将面临更大的挑战，但我已经作好了准备，随时准备迎接新的挑战。不管遇到什么麻烦，我都将和我的团队并肩战斗。我相信自己的能力，因为这一切都来源于领导的关心栽培、我对工作执着和热爱以及全体同事们不懈的支持。

我将一如既往努力工作，不断总结、积累、完善自己，提升自身综合能力，提高工作质量和效率，争取为酒店创造更大的价值，做出更大的贡献，因为我始终坚信这所有的努力，我自己也是最大的受益者。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing/

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇五**

尊敬的领导：

您好!

我于7月14日成为公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，找工作难，找到喜欢的、适合自己的工作更难。在这里我非常感谢潘总和彩虹公司。我很幸运，一毕业就能够确定自己的职业目标，并有一个奋斗的平台，让我坚定了一定要在培训这一行作出成就的信念!

初入公司，初次接触培训行业，本来的不安，在公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化下，让我很快进入到了工作角色中来，实现了学生向职员角色的转变。

进入公司以后，和同事相处的非常愉快，在熟悉公司的基本业务以后，通过向-总、熊主管的学习，各方面的技能都得到了提升。在此，我要特地感谢潘总和熊主管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。

作为总经理助理，我努力的做好每一份工作，虽然犯了很多错误，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。在以后的日子里，我会更认真的学习，不断提高充实自己，使自己能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

经过2个月的试用期，我对公司更了解，对业务更熟悉，我认为在以后的工作中，我会更加严格要求自己，不断的学习与积累，与同事协调配合，在工作中发现问题，并积极全面的配合公司的要求展开工作，使工作能够更快、更好的完成。我相信当我把彩虹公司当作自己的事业来做，我一定会成为优秀的彩虹人，一定能与公司一起发展。

总之，在这2个月的工作中，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、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。彩虹公司给了我这样一个实现自己奋斗目标，体现自己人生价值的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

在此，我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，让自己能够定下心来，坚定自己与公司成长的决心，恳请潘总予以批准。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing/

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇六**

尊敬的公司领导:

我于\_年\_月\_日进入公司工作，成为公司的一名试用员工，担任公司部门经理助理一职，主要职责是协助公司处理所辖部门事务，涉及公司人力资源、行政、生产等方面的事务。首先很感谢总经理和公司全体同仁对本人工作的大力支持和帮助，也感谢公司为我提供了一个施展才能的舞台。同时，经过自己的努力，使得公司的生产、行政等方面的制度有了进一步的完善。

作为公司一个部门的经理，我深知我的工作职责是协助总经理的工作，协调各部门之间的工作，完善公司制度，促进公司生产良性循环，于是沟通协调、制订制度、跟踪生产成了我的三大工作内容。沟通协调是组织生存和良性发展的必要因素，只有协调好各部门之间的工作，才能把各部门的职能发挥得淋漓尽致，为企业的顺利生产提供保障。制度则是为了更好地维持企业秩序，确保企业各方面的运作顺利进行。而生产则是企业的根本，确保生产顺利进行以保证公司营利是企业的最大目标。

初到公司，面对公司的众多问题，作为总经理助理的我深感肩上的任务沉重，责任重大，压力更大，甚至有时也会深怕自己不能完成公司给予的任务，不能实现总经理对我的期望。但，有压力才有动力。也正是基于这样的压力，才给了我努力工作的动力，让我时时刻刻都想把自己的工作做到最完美的程度，慢慢寻找到了工作的自信。在工作的过程当中，公司同仁们给了我很大的帮助，让我在很短的时间里就能够了解公司情况，熟悉公司所处环境，使得我可以顺利地开展各项工作，公司的制度也正有条不紊地走上规范化道路。

在这段时间的工作过程中，我尽职尽责地完成各项任务，相信我所做的一切以及我的能力，总经理及公司全体同仁都已有所感受。在此向总经理递交转正申请书，恳请总经理慎重考虑。如能转正，我会继续用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

申请人:\_\_\_

申请日期：\_\_\_

**部门经理助理转正申请书篇七**

尊敬的领导：

您好!

我是\_\_，自\_\_年\_\_月\_\_日进入公司，开始了和\_\_共同成长的日子。当初应聘的岗位是助理，在学习工作知识的时候，恰逢公司组织客户旅游，自己又对本职工作不太熟悉，就开始帮助经理组织旅游的相关事宜，也是对自己工作能力的一次锻炼。

我性格开朗而且做事认真负责，与人沟通能力强，同时也自律、自信，有良好的团队合作精神，且具有很强的责任心和进取心。喜欢计划有序的工作，保质保量的完成各项任务，并通过工作体现自我价值。在这段时间的工作里，非常幸运的赶上了这次公司组织的“圆梦之旅”，共计近\_\_人的旅游活动。从最初的旅游路线到最后的安排接待，一步步的协商组织沟通安排。短短的一个月时间，我学习并且成长了很多，在做事方式和思考问题方面强化提升了自己。

1、明确你的立场，坚持你的原则。在处理问题的时候可能会受到周围外部因素的影响，但是一定要有自己的原则，坚持自己代表的立场。比如在面对旅行社人员和公司销售的时候，一定要坚持公司的初衷维护公司的利益。这是所有事情的主线，附带的沟通也只是围绕这个主线而来。

2、在原则和立场的基础上要换位思考多个角度看问题。很多事情不是非黑即白的，要讲究沟通的方法方式和技巧。坚持你的原则但是对于面临的事情要表示理解并且明白对方的考虑在什么地方，不可一意孤行，往往处理起来会好的多。

3、有了多角度的思考还要在一个角度上转变不同的角色。在这一点上我可能太过于正直和简单，重视明确的回复和做事结果。而且往往太过于仁慈。其实有时候往往在模棱两可和反反复复中实现结果。要扮演不同的角色，达到可能的效果。

4、每一个事情总是延续的，要从一而终的保持严谨认真的态度，并且要预期将要发生的事情。好比一个促销方案，不是凭空就可以实现的，我们要前期的调查准备，中期的组织，后期的服务包括信息回馈。好比这次的旅游活动，我就没考虑到来郑州的接待问题，简单的一位谈好旅行路线就可以了，也在一件事情上往往在开头的事情让人很谨慎，很愿意花时间和精力去做，其实后期也是很重要的，所谓要善始善终，不断循环总结。

5、做事要分先后重要之分，看问题要抓主要矛盾。每一天的工作当中可能多多少少都有琐碎的.事情，我们要要对自己明天将要面临和处理的事情有个预料。这样可以在合理的时间分配下，有效的完成最紧急最重要的工作。看待问题不要只看皮毛，比如一个卡机的促销方案，我可能简单的以为把活动表达清楚就行了。其实最关键的部分在于，要怎么样去吸引客户去参与。公司的初衷和他们参与活动的效果，才是最打动他们的。

6、良好的心态是成功的一半。接触到新的事物我们往往都是感觉陌生的一头雾水，可是你愿意去学习，愿意听取别人的指导，面临的压力就会轻松很多分解很多的方法。在一个人成长的过程中要不断的调整自己的心态，让一个良好的精神状态去指引我们。在你内心纠结为一件事情苦苦挣扎的时候，也许你应该放松自己，放空自己以便更清楚的看待事情更好的状态去工作生活。

此外，在帮助经理工作过程中，发现自己考虑问题有时候不是很全面，一些需要把握的问题把握的不够周全，还没有做到游刃有余，但是我努力去做一个勤奋的执行者。领导不时的指点，启发了我很多，带给我新的工作方向。一开始来公司，并没有很多的了解，就觉得初到陌生的环境应该努力的去适应，尽力做好自己该做的事情。对公司的理解也很浅，就是觉得公司很有实力，简单的就是希望能在公司不断发展壮大的同时，自己也不断拓宽眼界不断提升成长。通这段时间和同事的相处，我发现公司是一个氛围非常好的大家庭。大家工作各司其责，氛围积极而且沟通畅通。最重要的是公司是一个在快速的成长期，在这样的公司里，我感到很有动力。希望自己可以努力跟上脚步，在工作中不断的总结，和同事多多沟通学习，向领导多多请教，不断完善自己，使工作能够更好的完成。

此致

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇八**

尊敬的领导：

自加入\_公司以来已经\_的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将试用期的工作总结如下：

日常工作方面：

1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理，效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要在这3个月的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

时间飞逝，转眼我来公司已经x个月了，在这x个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的x个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫x先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知x先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!\_公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找x总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找x总;如果无法判断可转给\_。找x助理、x经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期x个月所作的前台工作，可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今后的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

经过试用期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为\_效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇九**

尊敬的酒店领导：

大家好!我于20\_\_年\_月\_日成为酒店的见习大堂副理，到今天试用期已满。现申请转正为酒店的正式员工——任大堂副理一职。

进入武威大酒店这个大家庭后，我从开始对工作业务的陌生、概念的模糊，到渐渐的深入了解;从对工作的`茫然、有压力到现在的习惯、适应、胜任。每个阶段的不同的感受与体会，让我的人生观有了不同的看法和理解。我很欣赏酒店人性化的管理、领导的处事管理方式、宽松融洽的工作氛围和团结务实的文化底蕴，尤其是领导的关心和同事的热情帮助，让我很快完成了工作角色的转变。很荣幸能够加入武威大酒店这个团结向上的集体，也一直很感谢领导当初提供给我这么好的一个能发挥自我、施展自我的平台。

当然，刚开始在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门经理也及时给我指出，促进了我工作的成熟性，今后在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特别感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我在工作中出现的失误做出的提醒和指正。

在此，本人提出转正申请，由见习大堂副理转为正式大堂副理，恳求酒店领导给与我继续锻炼自己、实现自己价值的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为酒店创造价值，同酒店一起共创美好未来!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇十**

尊敬的领导：

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到\_行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在\_，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到\_这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps，方便\_查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

经过试用期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为\_效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇十一**

尊敬的上级领导：

在公司3个月的试用期中，我较快地适应了新的工作，融入了新的团队里，也得到了同事和领导的肯定，在他们的教导和培养下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这三个月来的工作、学习情况作简要总结报告。

作为一名刚刚毕业的大学生，虽然有过专业知识的学习，但是实践的东西接触的少，对很多问题不了解。刚开始我做的是数据专业，对很多流程还不熟悉，不知道该如何做好这个专业的工作，遇到这种情况，我依靠老师的指导，以及自身认真的学习，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。

一段时间之后，我被借用到南京项目组做无线，在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于业务知识需要一个重新学习的过程，自己在其他同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。碰到不懂的问题就虚心的向其他同事请教，看不明白的或者不会画的图就自己查资料，翻阅以前的图纸，尽可能自己解决问题，不打扰其他同事，无论是刚刚到公司时跟着老师学习还是独立的完成工作中的各项事务，都能够认认真真，兢兢业业。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风。

在学习的过程中，我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

1、对公司流程熟悉不够，理论与实践的结合做的较差;

2、对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够;

3、与公司里的领导和同事们思想和工作业务交流不够;

4、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

过去的三个月，是不断学习、不断充实的三个月，是积极探索、逐步成长的三个月。当然，初入职场，难免经验不足，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。但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，专业技能也得到了加强。在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事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。我也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇十二**

尊敬的酒店领导：

担任大堂经理一职已有三个月了，我的感受如下，

从前台接待到大堂副经理，让我从工作的转变、从对工作的茫然、有压力到现在的习惯、适应、胜任。每个阶段的不同的感受与体会，尤其是领导的关心和同事的热情帮助，让我很快完成了工作角色的转变。很荣幸能够加入酒店这个团结向上的集体，也一直很感谢领导当初提供给我这么好的一个能发挥自我、施展自我的平台。现将三个月以来各方面的情况作如下汇报：

工作上，始终坚持以岗位职责要求为标准，做好大堂日常管理工作，按照标准严格督导、培训和考核下属员工搞好服务工作，实行奖罚考核制，确保酒店大堂洁净与设施设备完好，立足于为所有住店客人提供一个洁净、安全、舒适、温馨的环境。

加强员工管理，充分立足自身定位，落实酒店的“人性化”管理，真正做好员工的“贴心人”。我始终认为，作为一个的管理者，必须有倾听下属意见的良好习惯。一直以来在员工沟通交流方面，我做了大量的工作，及时了解员工信息，多沟通、多交流、多关心，增进了与员工之间的感情，团队凝聚力也越来越强。让员工开心的工作、开心的生活也是我的管理宗旨和责任。

思想上，努力钻研业务知识，加强理论学习，提高自身的管理理论水平和管理能力，寻求探索出一套适合自身的管理思维体系。通过长期以来的学习积累，让我获得了知识，增长了自信，更加坚定了为之奋斗的信念。

同时我认真学习研究岗位职责和客房操作流程，有计划性的系统温习客房管理基础知识，并将自己的所学所得所感运用于实际工作中检验，用理论来指导解决实践，不断提高自身分析问题和解决问题的能力，增强工作中的原则性、预见性和创造性，通过不断发现问题、不断总结经验，积极研究新情况，解决新问题，从而拓展自身思维空间，不断提升了自身业务能力。

在今后的工作中，我将努力提高自身综合素质，克服不足，我想如果想成为一名合格的大堂副经理，除了要有组织领导才能和管理才能以外，还应努力做到以下

1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断提高自己的各项业务技能;

2、不段锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中逐渐克服急噪情绪，积极、热情、细致地对待每一项工作。

今天，我郑重的向酒店领导提出转正申请，希望能够担任大堂副经理一职。我明白在新的条件下将面临更大的挑战，但我已经作好了准备，随时准备迎接新的挑战。不管遇到什么麻烦，我都将和我的团队并肩战斗。我相信自己的能力，因为这一切都来源于领导的关心栽培、我对工作执着和热爱以及全体同事们不懈的支持。

我将一如既往努力工作，不断总结、积累、完善自己，提升自身综合能力，提高工作质量和效率，争取为酒店创造更大的价值，做出更大的贡献，因为我始终坚信这所有的努力，我自己也是最大的受益者。

申请人：

**部门经理助理转正申请书篇十三**

尊敬的领导：

时光荏苒，岁月如梭。转眼我正式进入x银行工作已经四月有余。从20x年10月15日工作至今，我在领导们坚强的带领和同事们不懈的帮助下，我始终严格要求自己，努力学习，提高自身素质，x银行的领导以及各位同事给了我很大的支持与鼓舞，他们的信任与教导使我不断进步。

对于一个来自基层的求职者来说，能够有这样一个机会进入x银行工作，对我来说是十分难得的机遇。虽然，我来之前有过在x银行工作两年的经历，但在一个不同以往的工作环境中，我必须从头学起。

一、加强学习，注重业务能力提高。

1、我狠抓业务知识。我利用工作之余的时间，紧紧围绕本职工作重点，加强学习有关经济、金融法律等知识，仔细学习《员工守则》和《员工违规积分管理办法》等。在日常工作中，我虚心向同事请教，积极刻苦钻研新知识、新业务，理论结合实践，熟练掌握各项服务技能，增强自身业务素质。

2、我加强业务锻炼。融入x银行这个大家庭以来，我主要学习柜面现金等业务，要做好柜面工作，各项技能必须在原有的基础上加强锻炼。对于我来说，点钞、计算器、中文录入、个金业务每一项技能都需要加强练习。在网点同事的帮助下，在自己的刻苦努力下，我的技能水平渐渐提高，这样一来以后上柜柜面办理业务的效率也会随之提高。营销也是柜面工作的重要组成部分，基金、保险等中间业务也是银行利润的主要来源之一。为了更好的进行柜面营销，我还需不断向老员工学习请教，在实践中不断磨练。

二、严于修身，不断提升自身素质。

有了业务知识还不够，银行业归根结底属于服务性行业，还得过硬的业务素质和道德素质。

1、职业作风提升。通过学习职业道德规范读本，我深知作为x银行员工，一定得经得住考验，经得起诱惑，微笑服务，举止文明。在银行工作存在风险，因此，认真执行和遵守各项规章制度就显得格外重要，这也是责任心的体现，我自觉养成认了真谨慎的工作作风，尽可能的将工作中的风险降低。

2、人际交往锻炼。虽然之前我在农业银行有过两年工作经验，但是在工作中还是会遇到不少的问题，包括工作方式以及与人交际方面的，20x年10月至11月，我跟着大堂经理学习一月有余，已经在接人待物等方面有了长足的进步。

3、做好日常工作。在同事们需要的情况下，我也会尽自己所能去给大家提供便利，每天我都做到准时上下班，到营业厅时做好各种开展业务前的准备工作，尽管只是我的举手之劳，不过我觉得正是这样一个良好和谐的办公气氛，使我在一个祥和的环境中可以把工作做得。

总结这四个多月来的日子，我自我认为取得了很大进步，学到了很多，虽然也犯了不少错。在此真诚感谢各位领导的关怀与个同事的教导，试用期的结束，并不是真的结束，而是新的开始，是对我更严峻的考验，我将加倍努力，与x银行同成长，共发展!

以上是我的工作基本情况，经过一段时间的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为x效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇十四**

尊敬的各位领导：

我很荣幸地于\_\_年\_月\_日成为\_\_\_\_的一名实习生，是\_\_\_\_“家”的企业文化、宽松融洽的工作氛围、“脚踏实地做事，志存高远发展”的企业精神，让我努力地完成了学生向员工的转变，较快地适应了公司的工作环境和工作节奏。

根据公司的需要，一直担任行政助理一职，负责行政、商务接待、通讯员队伍管理等工作。行政方面具体协助蒋主任执行例会组织与纪要、办公用品的采购计划和发放管理、固定资产及低值易耗品的管理、人事考勤、企业活动策划与执行、基础文件资料的起稿、公司差旅人员的车票预订及临时性工作安排。商务接待方面具体按照接待流程，前期与政府职能部门或者企业客人取得联系，沟通确认考察行程并制定接待计划;中期根据行程编制考察手册，住宿、餐饮、车辆、会议等的统筹安排;后期采取相应措施维护好公司与客人的友好关系及相应公司业务的对接、整理接待费用的报账、重要新闻事件的宣传。根据公司品牌战略需要，组建新农集团通讯员队伍协助编订通讯员管理制度，负责通讯员队伍的管理、奖惩考评、稿件的筛选和校正，维护好集团官网的正常运营。这一年的工作中，我谨记“正直厚重、包容合作、感恩尊重、敬业执行”的员工精神，以积极向上的心态，勤勉不懈的作风，与团队协调相处、与同事通力合作，努力完成各部门各位领导交付的工作。

但是我也存在着很多不足和未来需要努力的地方，我将在今后的工作中加以克服：

1、对工作的预见性方面仍需努力;勤于思考，善于总结，以便更好地实现领导的要求和工作的质量。

2、行业知识和业务能力欠缺;虽然由于工作经验尚浅，但要积极利用闲暇时间积极学习行业知识，主动向同事请教问题，熟悉有关行业规范，关注行业的发展趋势，时刻保持良好的创新意识回想这一年的实习经历，我十分认同浙江新农集团的企业文化和管理方式，感谢各位领导给予的宝贵机会、各位同事的关怀与帮助。在此，我真挚地提出转正申请，望领导批准。

此致

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇十五**

尊敬的领导：

20\_\_年\_\_月\_\_号，是我一生难忘的日子。经过了6个月的岗前培训后，我成为了一名地铁员工。在过去的这几个个月里，我受到了“地铁大家庭”的关心和照顾，得到了迅猛的成长，现在6个月试用期已经到了。我现在郑重向领导正式提出转正申请，请领导批准我转为正式员工，我将做以下汇报：

在这个月里，我按照正式员工的标准严格要求自己，使自己在各个方面不断的成长，这段跟车实习的日子里让我充份体会到了要想成为一名合格的地铁司机所要付出的努力不是几个月就能达到的，要想让自己也成为一名合格的司机不仅要有好的驾驶技术，处理突发事件时的冷静和沉着，还要有对车辆构造的深入了解，但是这段时间以来让我更加深入的领会到了一名优秀的司机首先就是要有一颗“责任心”，它是我们每一名渴望成为地铁员工的人都应该具有的一种基本素质，更是做好本职工作所必须的条件。因此，要想把工作做好，提高责任心是至关重要的。在这段日子里，我一直努力的朝着一名优秀的地铁司机而努力。在技术方面通过代班主任和师傅们平时的细心教导，每天感觉都有一定的提高，在正线操作方面，自己也本着认真开好每一站的想法。在下班后也会拿出一定的时间总结每天工作的得失，及时总结。通过自己的努力，我在公司组织的考试中获得了第二名的成绩，也正因为这个成绩，公司决定提前和我签订了劳动合同，受到这

个消息的时候我心理非常的激动，这让我感到这段时间的努力是值得的，我也会朝着这条路坚定不移的走下去。

在这段实习期间，通过公司和班组的培训，让我对地铁文化有了逐渐深入的了解，首先一个城市的轨道交通是城市公共交通运输的骨干，而我们又处在中国的政治文化中心北京，地铁作为北京轨道交通的门面所起到的作用毋庸置疑，如何撑起这个门面，把北京的门面做的漂亮是摆在我们每一个地铁人眼前的任务。作为一名地铁司机我们要确保地铁安全正点，向乘客提供快捷，方便，优质的服务，要以实现安全，准确，高效，服务的运输宗旨之路一步一个脚印的走下去!

当然，在这3个月里我也发现自身存在一些问题。作为一名年轻人，努力拼搏精神和开拓创新意识还不够强，在工作上没有赶超一切的信念。工作中有时不够仔细等，今后将努力加以改进。要努力做到克服消极思维、模糊认识所造成的各种束缚，彻底破除急躁情绪，迎难而上，积极工作，对遇到的问题要进行理性思考，加大、加强自己独立判断能力，并根据个人具体情况和自身工作特点，不断完善和提高自己，脚踏实地地投入到工作中去。

在今后的学习工作中，我不光要加强专业领域的学习，而且也要扩充自己的知识面，制定适合自己工作的学习计划，按着成为一名优秀司机的路走下去。

来到这里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激

励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，北京地铁的美好明天更辉煌。

做为试用员工，我十分渴望转正，请领导考虑我的申请，我将虚心接受领导对我的审查和考验。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇十六**

尊敬的领导：

您好!

经过这两个月的试用期锻炼，让我对客房主管的工作有了进一步的认识和了解，也为以后的日常工作奠定了必须的基础，我对这个职位充满着期盼和热情，所以我向上级领导真诚的提出客房主管转正的申请，期望被允以批准。

这两个月起初，作为一个客房主管新人，我也为难、感觉压力大。但我是一个年轻人，对自己有信心，我认为任何事只有在学习中才会越来越好。在学习中，我观察过以往领班的工作，学习他们好的处事方法来方便自己以后的管理工作，不断的提高自己，完善自己。

在今后的日常工作中，我会牢记\_\_的服务宗旨，认真对待每一天的交接班工作，注意自己的仪容仪表，以身作责，并协调好同事关系。认真做好每一种饭菜产品，对客人负责，对公司负责。提高厨房里的合作潜力以提高出餐效率，进而提高顾客的满意度。

无条件服从上级领导安排，全力完成上级下达的一切任务，以提高\_\_业绩为标准，为大家工资的共同增长而努力。生活中有很多机遇，要懂得把握和寻找。获得这个职位也不是终点，努力永久没有期限。我必须不会让自己失望，不会让公司失望。期盼公司和领导能给我一个机会为公司多尽一份心力。

此致

敬礼!

申请人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇十七**

尊敬的领导：

20\_年\_月\_日入职公司，任职深润川公司前台文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

1、负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门;

2、负责收发传真、快递和报刊;

3、负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部;

4、负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门;

5、负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新;

6、负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作;

7、负责公司报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记;

8、负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理;

9、负责每日的定餐工作;

10、协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护;

11、协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理;

12、协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作;

13、协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作;

14、领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同公司一起展望美好的未来!

经过试用期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为\_效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇十八**

尊敬的领导：

本人自20\_年\_月参加工作以来，认真工作，苦练本领，在各位前辈和师傅们的指导和帮助下，已成长为一个具有较强业务能力的技术人员，以下是本人的一点心得：

一、态度端正、严谨科学

路桥建设工作是一项非常艰苦的行业，风吹日晒，还要到处跑，而且又需要细心工作，所以没有乐观的人生态度和严谨科学的工作精神是不成的。资料和预算工作虽说不上搞科研，但也绝对来不得半点马虎，“差之毫厘，失之千里”正好用来比喻资料工作，而“一子错，全盘皆落索”又正好用来形容预算工作。

二、小心推敲、认真求证

在资料和预算工作中，非常需要“小心推敲、认真求证”的工作精神，因为这不但是工作作风的问题，还直接关系到工作的质量问题。在编制资料及预算之前，必须认真审图，对图上有误的地方要及时向设计、监理单位提出来。在编制预算之前，要利用图纸给出的数据，运用各种公式去验证，还要采用不同的计算方法(如正算、反算等)重复计算，确保万无一失。在准备编制资料之前，要先重温一次图纸，看设计图纸对局部施工工艺是否有特殊要求，或者和现行施工工艺有没有冲突的地方，如有冲突则采取“从严不从宽”的原则处理，并及时向总监作出书面报告。过程中我不仅加深了对原来学习的知识理解，而且对以前书本中没有接触或接触不深的知识有了进一步的认识。

三、严密谨慎、考虑周全

在工作中，考虑问题一定要严密、周到，对设计中没有提到的地方，要结合现行规范和实际情况进行考虑，看看是否有遗漏和错误的地方。下面是各种工作的简单叙述：

在收到图纸后，就应马上进行图纸的审核工作。如图纸较多，可进行分工，

各专业指定专人负责，并由专人计算工程量，专人审查标高，专人复查坐标，做到明确分工，而且又有交叉，每一项工作都进行二人或二次以上复查，发现的问题要及时记录下来，进行汇总，交由技术负责人进一步复查后再组织上报设计、监理单位。审图时主要进行以下工作：

(1)、对标高进行复核，根据各构造物或结构层的高差、层厚、纵坡、横坡、边坡等来反算各点标高，看是否与图上提供的相符。如从道路起点算至道路终点是否相符。

(2)、对工程量进行复核，一般在图纸尺寸复查无误后进行，要根据图纸尺寸(或更正后的构造物尺寸)进行计算，不得照抄图纸中的工程数量表中的数据，计算时要考虑各种实际情况。

四、内业整理

在进行资料整理时要注意资料的全面性、真实性和及时性，另外还要注意设计图纸和业主、监理的其他特别要求。比如：

有的工程对安全问题要求特别严格，那么在整理竣工资料时对每天的班前安全活动、各项工程的施工安全技术交底、本工程的安全制度和管理流程这部份的资料要特别整理好。

有的工程由于各种原因，变更工程较多，那么有关变更的资料，如照片、图片、工程洽商记录、现场测量、计量的记录、原设计图纸、变更图纸等一定要整理齐全。

所有隐蔽工程的验收记录一定要及时完善，不得缺少，否则可能给竣工验收带来严重的后果。

五、预(结)算：

做预算时要注意结合本公司的实际情况和施工现场作全面性考虑，才能做出最合理的预算来。比如：

有的工程，甲方指定了某种材料或设备，那就要认真调查此材料或设备的情况，包括供应情况和价格是否会变动。

有的工程里使用的某材料或设备，对本公司是自采材料，成本较低的，那可以用较低的标底进行投标，反之则不可为。

有的工程甲方承担检测费用。

有的工程施工便道较远，甲方又不予补偿。

有的工程进行材料差价调整，有的工程以总包计算，不进行工程数量和材料价格的调整。

所有以上这些因素都要进行认真详细的考虑才能做出最合理的概预算。在工程竣工结算时要结合实际和图纸进行，特别是有变更工程时，要注意资料的完整，如变更依据、现场签证、原设计及变更后的图纸、各项工序的隐蔽验收、中间计量等。

六、结束语：

现代社会的发展日新月异，知识更新十分迅速，如果不及时补充新知识，不经常进行不间断的学习和交流，就要被淘汰。所以在工作过程中，尽可能的去开阔自己的视野，经常与监理、审计单位等相关部门互相沟通和学习，提高自己的业务水平，增加自身的技术能力，跟上时代的步伐。

以上是我从事助理工程师见习期的情况，通过从书本上学习、从实践中学习、从他人那里学习，再加之自己的分析和思考，确实有了较大的收获和进步。成绩和不足是同时存在的，经验和教训也是相伴而行。我将继续努力，克服不足，总结经验，吸取教训，把自己的工作做的更好。

经过试用期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为\_效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇十九**

尊敬的领导：

我于20\_\_年\_月\_日成为公司的试用员工，作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变，让我较快适应了公司的工作环境。在本部门的工作中，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，希望可以为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;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，杜绝类似失误的发生。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。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多。自入公司，至此已三个月有余。初，常惶惶不安;盖因初入社会，压力较大。但正惟此，一来有足够空间激发自身潜力，二来上下和睦，了无成见;经领导倾力扶持，现已对工作有了一定程度的了解。今基于以下几条原因，申请转正，望领导批准：

1、经过三个多月的自身努力和各位同事领导的帮助，现对工作有较强的处理能力。希望能早日得到大家的认同。

2、目前本人各方面能力尚需提升之处还很多，为发展自身能力，也为了更好提高工作能力，需制定个人发展的近期及长远目标，而在工作位置不安定的前提下，此事无从着手。

3、因来自外地，生活各方面开支较他人更高，而目前刚入公司，薪酬转正前有折扣，支撑困难，希望恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的`态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

此致

敬礼!

申请人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇二十**

尊敬的领导：

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。以下是我试用期间的工作总结。

一、以情服务、用心做事。

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管。

\_施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格\_人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的\_人，能在\_这个大舞台上展示自己，能为\_的辉煌奉献自己的一份力量。

经过试用期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为\_效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇二十一**

尊敬的领导：

您好!

来公司实习也有一段时间了，在这段时间里，我学到了很多知识，也懂得了很多，感谢领导的关爱和同事的帮助，让我在这工作中的几个月里很开心。

\_月\_日上班第一天，有种莫名的使命感，是的，我要开始新的征程了，新的环境，新的工作，新的人事在前面等着我，但与其说成是挑战，不如说成是一次成长的升华。

最初接手工作，我的感触有两点：自己懂的太少，麻烦同事的太多。自己负责的是网教的相关工作，刚开始领导给我发工作的流程表熟悉，具体讲解后又给我安排报单进行操练，指出我其中的疏漏和不足。工作就是这样吧，刚接触都要在跌跌撞撞的摸索中前行，但是特别幸福，在教育部我有着一群热情、团结的伙伴们，每一个同事都在这期间给我指点，教我操作，伴我成长。

在\_的每一天都觉得时间过得很快，也许这就是所谓的充实，这不是天天被繁琐的工作充斥，而是在这其中学到很多，业务上的，生活中的这段时间先后经历了报单、截单、接通知书、安排考试、免考、毕业采集等等的日常工作处理，有茫然更有领导指导后的坚定，有不足更有更改总结后的熟练。以前，自己根本没有接触过ps软件，现在也会了一些基本的操作：以前，没有发现办公软件有那么多便于工作的操作，现在在同事的帮助下也学会了很多，提高了工作效率。

我的工作还在有条不紊的进行着，说真的，以前很畏惧接到新的任务，担心自己会手忙脚乱、会出错，但是现在，我却很期待有新的事情要做，因为，我该更早的明白，每一次的新工作结果很重要，过程更重要，我只有亲身经历了，懂得了，下一次才能独立完成，而这其中的过程，只有真正的用心学习后，受益的才是自己。

\_\_是个大的家庭，每一次的周例会，每一次的活动组织，都能让我感觉到这个集体的温暖与奋进。一个好的团队，提供给你一个好的环境，又存在着一群共前行、互帮助的领导同事，让自己真的没有理由不去提升自己，做更好的自己，做最好的\_\_人。

最后，希望领导能给我机会，批准我转正成为正式的员工，我会继续努力，做到最好。

此致

敬礼!

申请人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇二十二**

尊敬的公司领导：

首先感谢贵公司能给我这个机会，让我在保利这个温馨的大家庭里工作、学习、成长。

光阴似箭日月如梭，转眼间我来到公司已经快两个月了，能够成为这个大家庭的一份子使我倍感荣幸!到公司工作的两个月时间里，我接触了不少的人和事，这是我人生中非常珍贵的经历，也给我留下了精彩美好的回忆。在工作过程中，我收获颇大，不仅深刻了解自己、认识自己，而且为我以后职业的规划找到了方向和目标。在此非常诚恳地向公司提出转正申请，希望公司领导予以批准。

以下是本人在这两个月期间工作情况的概述。

自到公司上班以来，每天按时上下班，严格按照公司制度要求自己。公司积极向上的文化氛围，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。我们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车。来到公司一房一验项目的这段时间里，我真的学到了好多，刚开始我连什么是接线板什么是空鼓等等好多最基本的东西都不知道，经过这两个月领导对我的培训和同事对我的细心教导，使我已经能够初

步掌握业务知识来更好的运用到实际工作中。在实际工作时，我会尽全力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，配合项目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，平时利用下班时间自学，来提高自己的综合素质，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

当然工作中也有挫折，记得有一次在一房一验中不小心我被钉子扎了脚，当时疼的眼泪都流出来了，可回到办公室却迎来领导的一句“你的脚为什么会扎钉子呢”?当时的我说实话真气的无语了，可后来终于明白其中的道理了，主要原因是我在工作中不够仔细，没有认真注意周围的工作环境。

经过两个月来，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，虽然我工作没出什么大的问题，但我也发现了自己还有人际交往能力差，缺乏必要的技巧;工作主动性发挥的不够，对工作的预见性和创造性不够;做事急躁大意等缺点和不足。金无足赤、人无完人，有缺点不可怕，可怕的是不能改正缺点、补全不足。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，补全自己的不足，争取在各方面取得更大的进步。

从初期的困惑到今天的坚信这期间经历了很多，也感触很多。在工作中我终于明白领导的一句话“好的物管员就得是万精油，什么都得懂一点，什么都得会一点”是什么意思。所以，在工作中我不断向同事学习各种技能，希望我能做一个真正的万精油，做一个好的物业管理人员。我相信我一定会全力以赴做好本职工作，不断努力提高自己，争取早日成为一名优秀的物业客服人员，不辜负领导对我的期望。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，又逢公司培养新人的大好机遇。俗话说机不可失失不再来，因此，我特向公司申请：希望公司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，并能享受相应的薪金福利。这样我就能抓住机遇为公司也为自己创造更好的明天。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**部门经理助理转正申请书篇二十三**

尊敬的领导：

我叫\_\_\_，于13年10月29日进入公司，根据公司的需要，目前担任项目经理一职，负责项目销售工作。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，能完成领导交付的工作。和公司员工关系相处融洽而和睦，配合部门领导完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。我自03年7月工作以来，一直从事销售工作，因此，我对公司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公司以及相关工作的基本情况，马上进入工作状态。

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。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，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。我相信我一定会做好工作，成为btw优秀的一份子，不辜负领导对我的期望。

公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。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：\_\_\_

**部门经理助理转正申请书篇二十四**

公司领导：

你们好!在这里我以平常人的心态，参与销售员工转正申请。首先应感谢领导为我们创造这次转正申请的机会，经过四个月工作锻炼使自己各方面素质得以提高，几个月的工作使我深深感受到机遇和挑战并存，成功与幸酸同在。

参与这次申请，使我在求真务实认识自己，在积极进取中不断追求，在拼搏奉献中实现自己，在市场竞争中完善自己。我深知加入销售部工作十分重要，这主要体现在以下三个方面，一是为企业树立好公司形象做好本职工作，二是为企业促进业务，宣传企业文化，三是为企业回笼资金，当好配角，胸怀全局，当好参谋，服从领导。

如果说我申请成功，我的工作思路是以“三个服从”要求自己，以“三个一点”找准工作切入点，以“三个适度”为原则与人相处，我会尽最大的努力去找结合点，我的处事原则和风格是，努力做到严格要求，严密制度，严守纪律，我将用真情和爱心去善待我的每一位同事，使他们的人格得到充分的尊重，相互给我们一个宽松的发展和创造空间，用制度和岗位职责去管理我自己，让我象圆规一样，找准自己的位子，象尺子一样公正无私，象太阳一样给人以温暖，象竹子一样每前进一步，小结一次。

我的工作目标是：“以为争先，以为促为”。争取公司领导对销售部的工作给予支持，使我们工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化。沟通员工与公司领导之间关系的桥梁，宣传精神文明的窗口，传播企业文化的阵地，培养人才的摇篮，连接企业合作的纽带，我原与大家共创美好的未来，迎接公司辉煌灿烂的明天。望公司领导给予批准为盼。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_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