# 2024年助理转正申请书(十二篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-03

*助理转正申请书一本人于x年xx月x日进入x公司试用，担任总经理助理一职。主要职责是在总经理的领导和管理下开展日常的管理与协调工作，协助总经理处理公司日常事务，根据公司的有关经营管理政策、条例规章和业务流程，全面协助总经理及其他公司领导做好公...*

**助理转正申请书一**

本人于x年xx月x日进入x公司试用，担任总经理助理一职。主要职责是在总经理的领导和管理下开展日常的管理与协调工作，协助总经理处理公司日常事务，根据公司的有关经营管理政策、条例规章和业务流程，全面协助总经理及其他公司领导做好公司内外涉及公司事务等方面的协调组织与管理工作。首先很感谢总经理和x公司全体伙伴对本人工作的大力支持和帮助，同时还要感谢公司为我提供一个施展自身才能的舞台。回顾这一个月的工作，我切身感受到公司的发展速度之快，但也感受自身的工作压力之大。虽然我到公司的时间不长，已逐渐了解公司的运作模式和工作流程，充分感受到公司的企业文化，本月刚刚开展的“评比”活动，我全面参与其中，使我学到了很多其他公司学不到的精神财富。

作为总经理助理，我深知我的工作职责是协助总经理做好协调各部门之间的工作，促进公司业务良性循环发展，沟通协调、跟踪落实制度实施情况。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，为企业的顺利成长提供保障。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。而业务则是企业的根本，确保业务的顺利开展以保证公司营利是企业的最大目标。

总经理助理一职，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x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。x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，按原定岗位及薪酬,让自己能够定下心来，坚定自己与公司成长的决心，恳请xx公司领导人予以批准。

此致

敬礼！

申请人：

20xx年xx月xx日

**助理转正申请书二**

尊敬的领导：

您好!

作为一个刚到公司的新员工，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，与时俱进的经营理念 ，转正申请书3000字让我受益匪浅。公司规范的一个管理制转正述职ppt模板度和完善的工作模式，也让我学习到了很多，培养了自己一个很好的工作习惯和职业素养。

在试用期间，我先在工厂—科技厂实习了一周，是的，我们必须从基层做起，转正申请书简短100字坚持从群众中来到群众去的方针。在此期间，我真正懂得了吃苦耐劳所带来的价值，从而也磨练了我的毅力。随后我接到人力资源部门新的调令先后去了总经办，直销部，经管二部，经管一部，客服中心几个部门实习财务，古人说的好“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”我们在学校大多是学习的理论知识，来到公司就要与公司的具转正述职报告开场白怎么说体业务结合起开。刚开始感觉手忙脚乱的，但在部门领导和师转正述职开场白和结尾傅的耐心指导，使我在近两个半月的时间里适应了转正申请书范文30篇公司的工作环境，在经管二部我还参加了一周的强化培训课，经过几位师傅的耐心讲解和题海战术，我们更加全面地掌握了公司的整个操作流程以及工作中的注意事项。

我深知做财务人员一定要谦虚谨慎、诚实守信，所以我从身转正述职开场白和结尾边小转正述职报告ppt事做起，严格要求自己，培养自己良好的习惯，认真及时做好领转正述职报告开场白怎么说导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提转正申请书怎么写高充实自己，希望转正申请书党员格式能尽早独当一面，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，杜绝类似失误的发转正工作总结范文模板大全生。在此，我要特转正申请书20xx年最新版地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮申请书贫困补助助，感谢他们对我工作中出现的失误转正申请书的提醒和指正。 公司的企业文化，对员工的重视，对团队建设的重视，也让我看到了公司无比巨大的发展潜力，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份转正工作总结简短50字在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。 20xx年1月25日我又接到新的调令，于是我于26号抵达\_\_\_售后服务部，担任财务一职。算起来我从入司至今天也近两个半月了，今后我会在我的工作岗位上更转正述职怎么写加努力工作。在此我提出转正申请，恳请领导给我这次机会。我会用谦虚的态度和饱转正述职ppt怎么写满的热情做好我的本职工作，同公司一起展望美好的未来!转正之后，我将一如继往地保持高度的工作热情和责任心，不断提高自己的工作能力，增长自己的知识体系，争取在今后的工作中发挥更大的作用。

再次感谢公司给我实现人生价值的平台和同事对我的帮助、关心与支持!

此致

敬礼!

申请人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

**助理转正申请书三**

尊敬的领导

你们好!

很荣幸被公司分配到(沈阳办)这个其乐融融的大家庭，现根据公司的需求，目前担任销售助理一职。

时光流逝、光阴似箭，转眼间在沈阳办工作近三个月了，在这段时间里，我觉得自己成熟了很多、学会了很多、自身的能力也提高很多。通过领导的耐心指导、关心及各位同事的帮助，使我在较短的时间内适应了沈阳办的市场及地理环境，也熟悉了公司业务的整个操作流程。在沈阳办的工作中，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，同时主动为领导分忧;工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断充实自己、提高自己，只要自身素质的提高，将会受之不穷。同时也希望自己能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

在这近三个月的时间我学到了很多，感悟了很多，更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名销售助理的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我一个锻炼自己的平台、实现理想的机会。我会用积极的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望波澜壮阔的未来!

此致

敬礼!

申请人：xxx

xx年xx月xx日

**助理转正申请书四**

尊敬的领导：

时间飞逝，转眼已经到了20xx年底了，而我到裕恒佳也正好10个月了。现回首这将近一年的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面：

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，争取用最小的成本获得的效益。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

在未进入裕恒佳之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的熟悉了这一系列的流程从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题;其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。

所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的情况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

总结这10个月期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好!另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信裕恒佳明天会更好!

经过实习期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，恳求领导给我一个为x效力的机会。

此致

敬礼!

xxx

20xx年x月x日

**助理转正申请书五**

尊敬的领导：

您好!我是\*\*\*，20xx年x月x日进入\*\*\*公司，成为公司的一位试用员工。

根据公司需要，担任公司助理一职。在公司工作的这段时间内，我一直严格要求自己，认真完成领导交待的每一项工作。在领导和同事的努力帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，渐渐摸清了工作中的基本情况，通过一个半月的学习与实践，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作;办公室文件打印、复印;办公用品的申购与管理等。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面不够干炼;工作主动性发挥的还不够，今后我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作。

进入这个大家庭我才知道\*\*\*公司的企业文化与管理，让我看到了企业发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做出小小的贡献。特别是通过每天的晨读时间来学习传统文化，让我了解到中华传统文化的魅力和精髓，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同\*\*\*公司一起展望美好未来。

特此申请，望领导给予批准!!

此致

敬礼

申请人：xxx

20xx年x月x日

**助理转正申请书六**

尊敬的领导：

10月份，我很荣幸加入通讯行业，很开心来到处于肇庆繁华地段的写字楼上班，来到充满生机的xxxx工作使我感到十分兴奋。

xx年毕业以来我一直从事终端销售工作，对门店的经营管理等各方面都有一定的了解，但是对手机这高科技产品行业我还是一知半解。对行业的不了解以及工作性质的改变，面对这份工作我如同一张白纸，在这里可要感谢领导愿意给我进入公司学习的机会，并给了我充分的指引让我可以在新的岗位上学习锻炼。

带着一颗求学之心，我这两个月先从公司制度入手了解公司的具体运作，然后到门店实操观察，了解门店的运作模式后，运用曾经在门店管理的经验，及时发现问题并指出改正;在参加广州培训后，我对手机行业增加了不少新的认识;对门店新员工开展“岗前培训”的工作，不仅增强了门店员工的归属感，也增加了我对公司的企业文化的理解，增强了自己的培训能力;通过建立完整的培训流程以及完善公司相关的培训制度，使我对培训体系有了更深的认识;对公司手册的添加及完善工作，也使我能更全面理解公司的整体管理理念;协助基层员工招聘、录用工作，增强了我的阅人能力;协助门店举行新机型功能卖点、销售技巧的培训，增加了我对手机单品及其相关知识的了解……

总结这两个月来的工作，我按着领导的指引，在新行业新工作上结合以往的工作经验，边学习边运用。从之前的执行公司安排到现在策划工作，安排工作，我觉得自己有了很大的改变，很开心领导也看到了我的进步，支持以及鼓励我的工作。同时我也看到了自己的缺点和不足，就是粗心和对手机不够了解，所以在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，多渠道学习，我相信凭着自己的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取更大的进步。

综合来讲我在xxxx的人事助理职位上学到了很多，也更加明确了自己的人生方向。在这里要再次感谢领导给予我学习、工作的机会，雏燕有反哺之情，人有报恩之义，惟其如此，我会在以后的工作中更努力、更认真、更好地为xxxx作出贡献。

我始终相信，不做超越自己的攀登，那么天空的存在还有何意义?既然公司给了我这个机会，让我得以锻炼，我就要更加珍惜，更加努力，让自己的职业道路在xxxx的经营理念中，绽放出更加璀璨的光芒!

此致

敬礼!

申请人：xxx

xx年xx月xx日

**助理转正申请书七**

尊敬的领导：

20xx年半年审计工作即将告一段落，在近些年中，xx年是xx业务部人力最为鼎盛的时候，在领导的带领下大家同心同德，较圆满的完成了预期任务。

截止目前：共计完成了审字报告20个、房资审字报告2个、审专报告22个和30个所得税汇算清缴报告。

xx年是质量年，xx年末所里启用了新的审计底稿，经过对新审计底稿的整理和修订使自己对新底稿有了初步的认知，正式采用新底稿，无论从底稿的顺序还是底稿的内容，大家都经历了从不熟练到适应的过程，也逐渐体会到新底稿的优势。例如：以往审计中对现金流量表的编制无法体现工作轨迹，即使书写计算过程，单纯的数字加减也无法让人清楚明白计算详情。

新的审计底稿弥补了这方面的不足，将快速编制现金流量表的套路用excel表格清晰体现。使用它编制现金流量表，一方面节省了记忆公式的时间，另一方面也细化了编制流程，能更容易发现编制漏洞，及时根据企业的实际情况调整编制方式;以往审计底稿较为简单，尤其对助理人员，许多需要详细复核的科目往往仅有审定表及明细表，真正分析复核的程序没有实施，导致审计风险加大。

新的审计底稿从表的数量和表的设置上弥补了这方面的不足，将需要实施的程序用各种形式的excel表现，既规范统一了审计轨迹，又强化实施了审计必要的程序。经过一个循环的实践，新底稿真正践行了质量年的宗旨，审计质量也为近几年中较为优异的一年。

根据领导的部署，xx年由我和孟工搭档工作。我们小组每开展一项工作，都会从实践中摸索经验，以便更好的提高工作效率。例如：

1、合理分配时间，保证现场工作按时、有条不紊的进行。

2、合理分工，保证现场需要采集的数据按部就班的完成。

3、清晰划分权限，保证每个项目专人跟进，不出现空管的现象。

在领导的率先垂范和同事们互相帮助齐心努力下，xx业务部延续了20xx年度优秀部门的工作作风，又一次完成了任务。

经过实习期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，恳求领导给我一个为xx效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：xxx

xxxx年xx月xx日

**助理转正申请书八**

尊敬的委领导：

我于20xx年xx月xx日进入xx经济开发区委员会，根据委员会的安排，目前在办公室从事行政助理的工作。在下个月一号，一年的试用期已满，根据我单位的规章制度，现申请转为委员会正式员工。

作为一个只有过国企、民营企业工作经历的年青人，初到行政部门工作，曾经对单位的为人处事、工作程序着实有些困惑，但是单位宽松融洽的工作氛围、团结务实的文化底蕴，尤其是委领导的关心和部门同事的热情帮助，让我很快完成了工作角色的转变。

一年以来，我不断要求自己，认真及时完成领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题积极虚心地向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为单位做出更大的贡献。当然，初入单位，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和同事对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误给予忠恳的指正。

来到这里工作，我最大的收获莫过于无论在敬业精神、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，激励我在工作中不断前进与完善。在此我提出转正申请，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，为我单位创造更多的价值！ 请各位领导予以批准，同时祝开发区的管理工作越来越出色，各位工作顺利，家庭幸福！

此致

敬礼

申请人：xx

时间：20xx年xx月xx日

**助理转正申请书九**

尊敬的领导：

您好!我是xxx，20xx年x月x日进入xxx公司，成为公司的一位试用员工。

根据公司需要，担任公司助理一职。在公司工作的这段时间内，我一直严格要求自己，认真完成领导交待的每一项工作。在领导和同事的努力帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，渐渐摸清了工作中的基本情况，通过一个半月的学习与实践，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作;办公室文件打印、复印;办公用品的申购与管理等。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面不够干炼;工作主动性发挥的还不够，今后我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作。

进入这个大家庭我才知道xxx公司的企业文化与管理，让我看到了企业发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做出小小的贡献。特别是通过每天的晨读时间来学习传统文化，让我了解到中华传统文化的魅力和精髓，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同xxx公司一起展望美好未来。

特此申请，望领导给予批准!!

此致

敬礼!

申请人：xx

xx年xx月xx日

**助理转正申请书篇十**

尊敬的领导：

我是浦xx，于20xx年x月x日进入公司担任运营管理办公室助理一职，负责协助公司运营管理办公室行政内勤的相关工作，到今天为止已经完成了3个月的试用期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

运营管理办公室涉及到集团各子公司、各部门的沟通、协调工作。在这三个月里，我在运营管理办公室的工作具体有：

1、按照集团董办、总办的工作部署，辅助运管办徐主任组织、主持集团公司的周、月、季度、临时性会议，并认真做好会议记录。

2、每天根据集团各子公司、各部门反馈上来的电话、传真、邮件等情况，及时向集团董办、总办汇报集团各业务单位营运情况，并按集团董办、总办的解决方案，及时回复各子公司、各部门，尽快解决问题。

3、证照管理。自进公司后，首先对公司的各项资质证照进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。并在5月底以前，完成了集团各子公司的营业执照、组织机构代码证的年检工作。对各子公司的生产许可证、种子经营许可证、林权证等都进行了登记和保管，做到谁领用、谁签字，谁归还、谁接收的一对一负责制，确保证照的安全和使用。

4、文档管理。在徐主任的指导下，完成了对集团各子公司的重要文档、签署的重要合作协议以及合同进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。

5、印章管理。负责保管集团各子公司的合同章、行政章，并建立了印章使用、印章外借等表格，对使用、外借的印章都进行登记，并存底，确保印章的正确使用。

6、其他工作。协同人力资源管理中心、集团财务管理中心、各子公司对集团公司组织开展的的各项对内、对外的重大活动进行调度，协调和利用集团所有资源服务于各业务单位。

三个月的时间转瞬即逝，我已经慢慢的融入到春喜这个大家庭中，现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它的一些相关工作。自己也能够较快的进入到工作角色当中，这与公司的领导和同事给我的帮助和指导分不开的，特别感谢部门领导徐主任对我工作的指正和帮助。

当然，工作中难免出现一些小的差错需要领导和同事指正，这些经历也让我不断地积累了经验，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。

来到这里工作我的收获最大的莫过于对工作的执着和热情，在以后的工作中我将继续提高自己，增加自己的能力，为公司的发展作出自己应有的贡献。

在此提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼，实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致

敬礼!

申请人：xx

xx年xx月xx日

**助理转正申请书篇十一**

尊敬的缪总：

我于3月1日成为公司的试用员工以来，在总工助理岗位工作已一个多月。在这一个月里，我积极配合总工的工作，在总工的领导下，我起草了工程制度汇编、工程部内部验收单及与其他各部门之间的联系单，为以后工程管理提供了依据；起草了地质勘察、沉降观测等招标文件，并组织了地质勘察招投标工作；协调设计院不断深化娜美国际、娜美城户型设计及总平设计，多次对娜美水郡进行现场调查，积极配合设计院完善娜美水郡前期方案；配合前期部、销售部测算灵寿城内村改造成本；配合财务部完善工程款支付流程；对娜美城进行现场调查，绘制了剖面图，为设计的下一步进行提供了依据等。

在您及各部门领导和同事的耐心指导下，以及自身相关工作经验的积累，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，熟悉了公司的操作流程，了解了所在工作岗位的性质，已经能胜任本职工作，并已获得本部门领导同事的认同，同时我更希望早日得到公司领导的认同，以便更积极深入开展工作。

在工作之初，我出现了一些差错得到了领导指正，但前车之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时会考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

根据面试时协商，现已试用期满。在此，我特提出转正申请，希望得到公司领导的批准。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： <

4月6日

**助理转正申请书篇十二**

公司集团领导、人力资源部：

我通过面试于20xx年2月7日正式进入集团公司的基建部，到现在为止已经三个月，特申请转正。

在进入公司的这一段时间，随着自己本职工作的渐渐熟悉，各位同事的了解，在各位同事的帮助下，我已经慢慢融入了这个集体中，为集团公司贡献自己的光和热。

我在公司的职位是集团公司总部项目专员助理，在这三个月期间我负责本区域内工程项目增加、删减、及隐蔽工程的检查验收，认真做好过程记录;在公司总部发现施工质量和安全问题时，采取相应的措施予以处理，重大质量问题报告领导;参与工程材料的验收，禁止“三无”材料、验收不合格的工程材料、配件、设备进入各自区域使用;对施工过程中出现的质量缺陷要求施工方进行整改，整改过程记录、整改方案、整改流程并认真填写各项工程自检记录等材料，定期向领导汇报工程质量检查情况并提出改进意见存档;做好项目区域内工程承包方与相关部门之间的协调与沟通工作，向施工方灌输安全施工的重要性，确保生产过程中无重大安全事故发生;积极配合做好上级领导临时安排的其他工作任务。当然在此期间基建部领导、同事们也给了我极大的帮助，帮助我尽快熟悉自己的业务，尽快熟悉公司环境。

在这三个月期间我认真完成做好各项本职工作，我认为我能够适应并做好基建部文员这一工作，希望集团公司给我审批并予以转正。

此致

敬礼!

申请人：xx

xx年xx月xx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