

总经理转正申请书(精选9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

总经理转正申请书篇一

尊敬的公司领导：

本人xxx于xxxx年xx月x日进入xxxx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xxxxx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 workflows，充分感受到公司的企业文化，本月刚刚开展的“xxxxx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。

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。xxxx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xxx公司领导人予以批准。

此致

敬礼

申请人：

20xx年x月x日

总经理转正申请书篇二

□

您好!我是□20xx年x月x日进入x公司，成为公司的一位试用员工。

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练;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x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x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：

20xx年x月x日

总经理转正申请书篇三

尊敬的领导：

您好！

我于xx年5月16日进入公司，根据公司的需要，目前担任总经理秘书一职。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，按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，配合各部门负责人完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，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。

三个月来，我在公司领导及同事们热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

二、业务知识方面还掌握的不够，人力资源方面的知识掌握的还不够扎实等等；

三、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

四、与各个部门及领导之间的沟通还有待加强。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、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，争取在各方面取得更大的进步。在这三个月里，不仅提高了我个人的执行力，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，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

申请人：

20xx年xx月xx日

总经理转正申请书篇四

尊敬的领导：

您好！我是xxx自xx年11月5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300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□xxx

20xx年x月x日

总经理转正申请书篇五

尊敬的总经理：

我于xx年8月1日进入公司工作，成为公司的一名试用员工，担任公司总经理助理一职，主要职责是协助总经理处理公司事务，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。

作为总经理助理，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：

20xx年x月x日

总经理转正申请书篇六

尊敬的公司领导：

首先感谢贵公司给我提供总经理助理一职的工作锻炼机会，感谢这一个月以来公司领导及其他同仁在工作和生活对我关心和照顾。这份工作是对我所学理论及企业管理知识的一次全面的检验，是一次将理论和实践相结合的机会，通过这次机会我对自己所学的一些管理知识有了更深刻的理解，使我感觉到自己所学的强弱所在。经过一个多月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以作为自己工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查并给予同意我的转正申请。

工作成绩与收获

作为公司总经理助理，我深知我的工作职责是做好参谋助手，认真做到全方位服务全面协调，并配合好公司各部门之间的工作，促进公司经营良性循环，于是和厂家沟通、协调并督促各部门工作、做好销售售后部门日业绩的汇报、一些文字性工作及其他领导交办的其他事宜等成了我的四大工作内容。沟通协调是公司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，为公司的顺利经营提供保障。而新项目的启动更是我日常工作中的一大重点。

1、认真学习和了解公司的历史和制度等，我对阳江市溢源汽车销售服务有限公司及广汽丰田有了更深刻和完整的认识。阳江市溢源汽车销售服务有限公司有深厚的文化底蕴、严谨的工作氛围、科学的管理制度增强了我在公司这块沃土上潜心学习、扎根发展、努力发挥的信念，相信随着公司的发展，自己也一定会有大的进步。

2、在短时间内掌握更多的行业知识，并且在后期的工作中随时学习补充行业知识的学习。我公司共设有四个大的部门，为使自己在以后的.工作中能够更好的为公司服务，不仅在学习期间努力学习行业知识，为自己尽快进入工作角色而准备，并且要想将业务工作做的更加出色突出，融入到这个行业中来，在工作过程中努力广交朋友，学习行业知识，在业务工作中，互通信息，互相学习，为在这个行业中长期发展而努力。

3、仔细学习了厂家及我司的相关知识。在这一个月期间，向售后、销售及市场等部门虚心学习，尽快熟悉公司的人事及各项工作流程，使自己尽快投入到工作中来。

4、切实落实各项工作目标任务，根据个部门制定的工作方案，做好配合工作，在此期间认真履行自己的工作职责，督促各部门把工作任务落到实处。在日常工作中不断在改进、改进中求完善，圆满地完成自己的本职工作及领导交办的其他任务。

工作表现——态度与感悟

1、勤奋是工作的首要前提。平时认真学习公司制度，以及参加各类会议，并做好学习笔记、工作日记。及时掌握公司的相关信息，认真总结、交流查找各工作环节的心得，使得自己能更好更多地得到经营信息，更大几率地取得成功。

2、善于学习和总结。在工作过程中善于对工作过程的事物进

行总结思考，对公司及厂家信息总结思考，对工作方法总结思考，对工作状态总结思考，都是能取得工作提高的条件，如果一个人只是机械地工作而不去总结和思考，那他是不会进步的。而总结思考之后不去实践自己的想法，那也是无济于事，于事无补的，等于空想，也不会取得进步。

3、工作进步是要讲求方法的。方法是在工作一段时间后，回顾前期的工作之后，总结出来，并予以践行的。工作方法的改进，是一个循序渐进的工作，是一个长期的过程，而且更是一个不断总结不断改进的过程。

4、业务工作全力以赴。全力以赴自己的工作，竭尽全力去获得各个方面的信息，思考成功的关键所在。

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工作。

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，公司领导及公司同仁都已有感受。在此向公司领导递交转正申请书，恳请公司领导慎重考虑。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□xxx

xx年xx月xx日

总经理转正申请书篇七

尊敬的领导：

您好！

我叫xxx于20xx年11月1日进入xxx目前担任行政秘书一职，负责公司员工入职、离职及文件的编辑等工作。我性格开朗，也很乐于与他人沟通。

自xx年便从事行政工作，因此，我对公司行政工作相对熟悉。3个月间，我不但熟悉了公司及长峰假日酒店的环境，也学到了很多新的知识，这主要得益于领导的培养和同事们的热心帮助。静心回顾，公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，使我很快的便进入到了角色中。我自认为能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极配合公司要求展开工作，与同事能够很好的配合和协调。

公司给我这样一个舞台，我会珍惜这次机会，为公司发展竭尽全力。今后我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断提高自己的业务水平及综合素质，为公司发展尽自己的一份力量。在此提出转正申请，望自己成为公司正式员工，恳请领导予以批准。

总经理转正申请书篇八

尊敬的人事部：

我于xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要，目前担任一名助理，负责部门经理的内勤管理工作。

我责任心极强，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，积极配合个部门的工作。性格开朗，积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的`综合素质。

三个多月来，我在经理、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，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：一、

思想

上个人主义较强，没有做到谦虚谨慎，尊重服从；二、工作主动性发挥的还是不够；三、业务知识方面还不够扎实等等。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他

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，争取在各方面取得更大的进步。
，使我按期转为正式员工。来到这里工作，我最大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，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级

领导

批准转正。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年x月x日

总经理转正申请书篇九

尊敬的公司领导：

本人于xx年xx月xx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的工作。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 workflows，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。xx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