

# 总经理助理转正申请书(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 总经理助理转正申请书篇一

尊敬的公司领导：

本人xxx于xxxx年xx月x日进入xxxx公司试用，兼总经理助理一职。主要职责是在总经理科研工作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目前日常事务，根据公司的有关经营管理举措、条例规程和业务流程，全面协助总经理及其他公司事务做好公司内外涉及公司领导等方面的协调组织机构与管理的工作。首先很感谢总监和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，但也感受自身党务工作的工作压力之大。虽然我到公司目前的时间不长，已逐渐了解公司的运作模式和 workflows，充分较多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。

作为总经理助理，我深知我的工作职责是协助做好协调各部门之间的工作，促进公司民泽业务良性循环发展，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，只有沟通协调好各部门部门负责人之间的工作，才能把各相关部门的职能体现发挥得淋漓尽致，为企业的顺利成长提供保障。制度则是为了维系更好地维持企业秩序，确保企业各方面的运作顺利进行。而业务发展则是企业的根

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，能够充分雄心壮志展现自己的难能可贵和抱负。我更为珍惜也非常感谢xxxx公司领导给我这样一个发挥自己才能，加强自身规划的机会。我将把那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，战斗部队不辞劳苦地完成领导交给我的任务。我将遵守三个法则：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，认真应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，要严格遵照教育工作的进度；三助：要成为班子成员的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。我中层干部认为总经理现职这个岗位职能来说，所处的地位、职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从安塔省公司领导的吩咐和统一安排；二是领会，要充分企图理解并遵照公司领导的意图办事；三是执行，要坚决地落到实处落实贯彻领导意志，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教育工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供更多决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、微生物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。我将既定根据实际情况进行合理社会分工、合理安排，认真落实文职人员责任制，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，在增强教育工作创造性的同时，注意办事到位而不越位，真正成为领导的参谋部助手，成为上、下沟通的桥梁。中会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，而使办事水平办事和自身修养同步提高。作为总经理助理，我努力的' 做足每一份工作，

虽然犯了很多严重错误，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前一天全面。在之后的日子里，我会当更认真努力的学习，不断充实不断提高自己，以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，对教育工作内容更为熟悉，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、股份公司大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。xxxx达致公司给了我这样一个实现自己总任务，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沦为的即将正式员工，按原定岗位及高管薪酬，让自己能够定下心来，坚定自己与公司成长的下定决心，恳请xxx公司高官予以批准。

此致

敬礼

申请人：

20xx年xx月xx日

## 总经理助理转正申请书篇二

□

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

## 总经理助理转正申请书篇三

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工作流程，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。

第2/3页

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

## 总经理助理转正申请书篇四

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

## 总经理助理转正申请书篇五

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