# 2025年助理转正申请书优质(十三篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-04-17

*助理转正申请书一您好!本人张皎军从20xx年xx月xx日成为浩特公司的一名员工，在上虞上百万和城“ase”开始上班工作，我是一名普通的店员，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责，高标准严要求，能够做好的争取把它做的更好。在试用期间，承...*

**助理转正申请书一**

您好!

本人张皎军从20xx年xx月xx日成为浩特公司的一名员工，在上虞上百万和城“ase”开始上班工作，我是一名普通的店员，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责，高标准严要求，能够做好的争取把它做的更好。

在试用期间，承蒙公司经理和营运主管、店长和其他同事的帮助、关心以及工作的支持，在此表示感谢。在3个试用期间我表现良好，能遵守商场和公司的各项规章制度，从没有迟到早退现象，充满活力，以饱满的热情。灿烂的笑容热诚并自动自发的工作，树立工作目标并努力去追求目标的达成。

我平时热情的接待好每位来柜光临的顾客，无论买与不买，都耐心的推介商品，让顾客试穿，并使用规范用语，礼貌待客。我能够迅速适应新的工作环境，操作符合流程规范，并运用一定的专业知识和近几年的卖鞋子的销售技巧，平时自觉自律，无论主管与店长在与不在一个样，都遵照公司书面指示建立工作程序，使工作有效进行，主动积极的学习各项手册，在工作中不断吸取工作经验，以充实自我。在店铺中，我乐于与同事合作，融洽相处，重视团队精神，愿意主动帮助同仁，关心共同工作任务及目标的达成。与此同时，协助店长做好各项工作，如：月底盘存，销售统计、样品出样，调换、库存货品的整理等等……

从20xx年xx月xx日到现在即将3个月，3个月时间，我深深感觉到我已与浩特结合在一起，因为我为公司的进步而喜悦，为公司的强大而自豪，今天我写下这份申请报告，愿为公司创造价值，同时也实现自身的人生追求，与浩特一共发展，与浩特一共努力。

转正之后，我将一如继往的保持高度的工作责任心。不断提高完善自己的工作水平、业务知识、销售技能技巧、增长自己的知识体系，团结同事，争取在今后的工作中发挥更大的作用。

再次感谢公司和同事对我的帮助、关心与支持!望公司能考虑并接受我的申请，谢谢!

此致

敬礼!

xxx

20xx年xx月xx日

**助理转正申请书二**

尊敬的领导：

我于20xx年10月24日正式入职xx，先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

自从来到公司先后完成了以下几项工作：

1、根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9x5、4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

4、集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定。集团公司薪酬制度与绩效考核制度与绩效考核制度的制定首先感谢郭总、鲍总提供的整体思路与初稿，给了我把这项工作继续下去的可能，但最终这份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联

1)过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2)不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3)闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结闭门造车，思考不够严谨：合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4)分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

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xx效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：xxx

xx年xx月xx日

**助理转正申请书三**

尊敬的\*\*总：

您好!

我于xx年12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\*\*总和\*\*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\*\*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\*\*公司当作自己的事业来做，我一定会成为优秀的\*\*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。\*\*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\*\*总予以批准。

申请人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**助理转正申请书四**

尊敬的各位领导：

你们好!

我于xxx年xxx月毕业于xxx大学，并获得xxx专业的硕士学位。xxx年xxx月xxx日进入我公司xxx部工作，担任xxx一职。在试用期的工作中，我主要以学习为主，同时参与了xxx项目的一些工作，现总结如下：

1.在“xxx项目”中，配合xxx工程师进行xxx设计。目前该工作已基本完成，已收集齐全所需的资料，下一步将进行实验室布置方案的确认、仪器采购合同的谈判等工作;

2.在xxx二期的8个项目中，参与其中“xxx”、“xxx”、“xxx”、“xxx”、“xxx”五个项目的初步设计。目前已完成“xxx”、“xxx”、“xxx”的设计提资表的填写，下一步将进行“xxx”项目的《初步设计文件》工艺章节的编写，并与其他专业进行沟通，共同完成《初步设计文件》的编写;

3.除了参与上述项目，我还利用空余时间阅读《xxx》、《xxx》、《xxx》等专业书籍，丰富自己xxx专业方面的知识，帮助更好的理解所参与的xxx项目。

在试用期间，我通过参与上述项目的工作，对工程项目的设计有了一定的了解，同时也学习了本专业及其他专业的知识，如xxx、如何与其他专业互相提资及提资深度等。但我仍有许多需要学习的地方，未来我依然会以满腔热情投入到工作和学习中，努力帮助整个团队更好的完成xxx项目，并随时准备接受领导和同事的指正。

在此我向各位领导提出转正申请，请予批准。谢谢!

此致

敬礼

申请人：xxx

20xx年x月x日

**助理转正申请书五**

尊敬的公司领导：

我于xxxx年7月自进入公司从事客服助理一职。公司融洽的工作氛围，让我很快的融入到了这个新的团体，经过两个月的学习实践，在公司领导和各位同事的帮助下，我以最短的时间的完成了对公司产品和相关业务的认识，熟悉了各部门的工作流程，尤为重要的是接触和学习了销售助理的相关业务和行业知识，较顺利地完成公司给予的工作。下面推出我的转正申请书。

1、对公司的产品有了较为深刻的认识，可以根据客户的需求向其介绍具体的产品信息；

2、加强对自己所负责客户的了解，并建立相关的客户档案，掌握其进货规律，保持联系，与客户建立了良好的关系；

3、能够独立地处理日常客户的出货订单安排，处理相关投诉、退换货问题，在保证客户满意度的前提下尽量降低公司损失，实现互利；

4、及时与组内销售人员沟通反映相关客户的要货需求，订单完成情况，确保准确、及时发货，满足客户需求；

5、确保财务账款的收拢，对于授信、货到付款、票到付款的客户加强后期的追踪，包证相关货款及时到账；

6、对所负责的样品和快递费用建立相应的台账，确保样品库存的最低限及费用报销的准确性及时性。

在公司两个多月的学习中，我收获了很多，感悟了很多，现已对客服助理工作有了一定程度的了解，通过自身的努力和领导同事的帮助，相关的工作处理能力也有了进一步的提升。在日后的工作中我会继续不断的向周围的同事学习，在工作中处处留意，多看、多思考、多学习，进一步提升自己的职业素养，做到让客户、领导、自己都满意。

申请人：xxx

申请日期：xx年xx月xx日

**助理转正申请书六**

尊敬的领导：<

您好！我是xx，自20xx年11月5日进入公司，开始了和xx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。

公司是一个让我们展现自己舞台，我一定要珍惜机会，努力学习快速成长，成为xx优秀员工中的一份子，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：xxx

20xx年x月x日

**助理转正申请书七**

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。

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xxxx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。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

**助理转正申请书八**

尊敬的公司领导：

您好!

光阴荏苒，伴着新年的钟声，我们走过了不平凡的20xx年，迎来了崭新的20xx年，在这辞旧迎新的欢庆时刻，我衷心地感谢公司给了我一个好归宿。

本人张军从20xx年12月15日成为浩特司的一名员工，在上虞上百万和城“ase”开始上班工作，我是一名普通的店员，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责，高标准严要求，能够做好的争取把它做的更好。

在试用期间，承蒙公司经理和营运主管、店长和其他同事的帮助、关心以及工作的支持，在此表示感谢。在3个试用期间我表现良好，能遵守商场和公司的各项规章制度，从没有迟到早退现象，充满活力，以饱满的热情。灿烂的笑容热诚并自动自发的工作，树立工作目标并努力去追求目标的达成。

我平时热情的接待好每位来柜光临的顾客，无论买与不买，都耐心的推介商品，让顾客试穿，并使用规范用语，礼貌待客。我能够迅速适应新的工作环境，操作符合流程规范，并运用一定的专业知识和近几年的卖鞋子的销售技巧，平时自觉自律，无论主管与店长在与不在一个样，都遵照公司书面指示建立工作程序，使工作有效进行，主动积极的学习各项手册，在工作中不断吸取工作经验，以充实自我。在店铺中，我乐于与同事合作，融洽相处，重视团队精神，愿意主动帮助同仁，关心共同工作任务及目标的达成。与此同时，协助店长做好各项工作，如：月底盘存，销售统计、样品出样，调换、库存货品的整理等等……

从20xx年12月15日到现在即将3个月，3个月时间，我深深感觉到我已与浩特结合在一起，因为我为公司的进步而喜悦，为公司的强大而自豪，今天我写下这份申请报告，愿为公司创造价值，同时也实现自身的人生追求，与浩特一共发展，与浩特一共努力。

转正之后，我将一如继往的保持高度的工作责任心。不断提高完善自己的工作水平、业务知识、销售技能技巧、增长自己的知识体系，团结同事，争取在今后的工作中发挥更大的作用。

再次感谢公司和同事对我的帮助、关心与支持!望公司能考虑并接受我的申请，谢谢!

此致

敬礼!

申请人：

日期：

**助理转正申请书九**

尊敬的领导：

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。

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

**助理转正申请书篇十**

尊敬的公司领导：

您好！

光阴荏苒，伴着新年的钟声，我们走过了不平凡的20xx年，迎来了崭新的20xx年，在这辞旧迎新的欢庆时刻，我衷心地感谢公司给了我一个好归宿。

本人xxx从20xx年12月15日成为浩特公司的一名员工，在上虞上百万和城“ase”开始上班工作，我是一名普通的店员，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责，高标准严要求，能够做好的争取把它做的更好。

在试用期间，承蒙公司经理和营运主管、店长和其他同事的帮助、关心以及工作的支持，在此表示感谢。在3个试用期间我表现良好，能遵守商场和公司的各项规章制度，从没有迟到早退现象，充满活力，以饱满的热情。灿烂的笑容热诚并自动自发的工作，树立工作目标并努力去追求目标的达成。

我平时热情的接待好每位来柜光临的顾客，无论买与不买，都耐心的推介商品，让顾客试穿，并使用规范用语，礼貌待客。我能够迅速适应新的工作环境，操作符合流程规范，并运用一定的专业知识和近几年的卖鞋子的销售技巧，平时自觉自律，无论主管与店长在与不在一个样，都遵照公司书面指示建立工作程序，使工作有效进行，主动积极的学习各项手册，在工作中不断吸取工作经验，以充实自我。在店铺中，我乐于与同事合作，融洽相处，重视团队精神，愿意主动帮助同仁，关心共同工作任务及目标的达成。与此同时，协助店长做好各项工作，如：月底盘存，销售统计、样品出样，调换、库存货品的整理等等。

从xx年12月15日到现在即将3个月，3个月时间，我深深感觉到我已与浩特结合在一起，因为我为公司的进步而喜悦，为公司的强大而自豪，今天我写下这份申请报告，愿为公司创造价值，同时也实现自身的人生追求，与浩特一共发展，与浩特一共努力。

转正之后，我将一如继往的保持高度的工作责任心。不断提高完善自己的工作水平、业务知识、销售技能技巧、增长自己的知识体系，团结同事，争取在今后的工作中发挥更大的作用。

再次感谢公司和同事对我的帮助、关心与支持！望公司能考虑并接受我的申请，谢谢！

申请人：xxx

20xx年x月x日

**助理转正申请书篇十一**

尊敬的领导人:

我叫某某。进公司已经三个月了，现在申请成为公司的正式员工。以下是本人试用期的工作表现

作为部门主管助理，我的主要工作是协助部门领导和同事处理相关事务。例如复印资料、传真、电话联系、收发邮件、印刷原稿、校正原稿、调整幻灯片、整理文献资料等。事情小而杂，但我总是认真对待。因为我看到了这部分工作的重要性，有助于提高整个部门的工作效率。通过这些工作，我也熟悉现代办公设备和相关办公软件的操作。

会议前期的准备工作包括邀请函、海报、展示架等的制作。在xx的指导下，从邀请函的选择、购买到邀请函内页的邀请函的制作、排版海报的设计、修改、样品、修改、原稿、检查等，这一系列复杂的过程要求我们非常细致、负责。在工作过程中，我的理解能力、接受能力得到了同事的好评，但我也发现了我的不足之处，如不稳定、细心、工作不积极等，今后的工作一定会积极改善。工作的熟悉是一方面，在工作、生活过程中与同事交流也是重要的一方面。同事的热情和宽容感染了我，同时我也明白了良好的人际关系可以改变人的心情，创造良好的工作环境，提高工作效率。因此，无论是工作还是生活，我都积极地和同事交流。例如，咨询问题、串门聊天、一起做饭、健身运动等，这些活动不仅给了我很多帮助，还解决了很多困难，拉近了我和同事的距离，消除了我人生不熟悉的陌生感，增强了我的团队意识。

最后，我衷心感谢领导和同事对我的指导和帮助，给我锻炼和成长的机会。我一定要珍惜这个困难的机会，努力工作，严格要求自己，努力取得进步。

此致

敬礼!

申请人:

申请日期:

**助理转正申请书篇十二**

尊敬的领导：

我于20xx年x月x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！

求职人：xxx

20xx年xx月xx日

**助理转正申请书篇十三**

尊敬的领导：

我叫\_\_，于转正申请书格式\_年\_月\_日进入公司，根据公司的需要，目前担任\_\_一职，负责\_\_工作。本人工申请书范文简写作认真、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，确实完成领导交付的工作，转正述职报告和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合转正申请书各部门负责人成功地完成各项工转正述职报告作。积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。我转正申请书模板自\_年\_月工作以来，一直从事\_\_工作转正申请书20xx年最新版，因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟，并转正申请书且我在很短的转正工作总结报告时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

1、在本部门的工作中，我勤奋工作，申请书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。

2、如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的申请书范文简写话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，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，一个转正申请书模板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，让它发挥出最好的性能。咱们公司就是一名优秀转正述职报告的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在转正申请书3000字作好本职工作的同时，积极团结同转正工作总结50字事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断转正申请书范文30篇的提出问题，申请书格式图片解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做转正工作总结1000字左右好工作，成为优秀的闻天人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

3、总之，在这一个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个转正述职开场白和结尾积极向上、大气磅礴的`公司和领导是员工前进的动力。公司给了申请书格式图片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。

此致

敬礼!

申请人：

日期

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！