# 主管助理的转正报告范文(共9篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-09-12

*主管助理的转正报告范文 第一篇尊敬的领导：您好!我于20\_\_年\_月\_日成为公司的试用员工，即将满1个月的试用实习期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。公司宽松融洽的工作氛围、上级领导的指导和同事的热心帮助下，加上自己的不懈努力，使...*

**主管助理的转正报告范文 第一篇**

尊敬的领导：

您好!

我于20\_\_年\_月\_日成为公司的试用员工，即将满1个月的试用实习期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。公司宽松融洽的工作氛围、上级领导的指导和同事的热心帮助下，加上自己的不懈努力，使我较快的融入了我们联滔公司。让我很快完成了从学生到职员的转型。现将我在试用期的工作总结汇报如下：

行政工作是繁琐的，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。通过1个月时间，在部门同事以及领导的帮助下，我基本上保证完成了领导给我安排的部门工作，当然，在此期间我也发现我还有很多不足之处，比如对行政工作方面的职业知识缺乏，工作效率有待进一步提高;处理问题的经验方面也有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，以后还需要不断继续学习以提高自己业务能力。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

通过这段时间的工作，我充分认识到了我们公司的潜力，我相信我们公司一定能够发展壮大，我也相信我以后一定能够在我们公司踏实工作，努力学习，将来在公司干出一定成绩。我相信我能够坚持以公司利益为重。在以后的工作中充分展示我们新干的风采，展示我们公司员工良好的素质和面貌，为公司的发展作出自己的一分努力。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

**主管助理的转正报告范文 第二篇**

尊敬的领导：

我叫\_\_\_，自\_月\_日进入公司至今已有三个月，现申请成为公司的正式员工，以下是本人在试用期的工作表现 ：

做为部门主管助理，我的主要工作是协助部门领导及同事办理相关事务。比如复印资料、发传真、电话联络、收发邮件、打印文稿、校对文稿、调整幻灯片、整理文献资料等。事情虽小而杂，但我始终是一丝不苟的对待，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，我也熟练了现代办公设备以及相关办公软件的操作。

会议的前期准备工作，包括请柬、海报、展架等的制作。在\_\_的指导下，从请柬的挑选、购买到请柬内页邀请函的拟写、排版;还有海报的设计、修改、出小样、修改、定稿、验货等，这一系列繁杂的过程要求我们必须非常的细致、负责。在工作过程当中，我的理解能力、接受能力获得同事的好评，但我也发现了我的不足之处，比如不够沉稳、细心，工作缺少主动性等，在今后的工作中我一定会积极改进。 工作的熟悉是一方面，在工作、生活过程中与同事的交流沟通也是重要的一方面。同事的热情与宽容让我受到感染，同时我也明白良好的人际关系能改变人的心情，创造良好的工作环境，提高工作效率。所以，不管是工作还是生活，我都主动和同事交流，比如请教问题、串门聊天，一起做饭、健身运动等，这些活动不仅让我得到他们很多帮助，解决了很多困难，也拉近了我和同事之间的距离，消除了我人生地不熟的陌生感，更加强了我的团队意识。

最后，衷心感谢各位领导和同事对我的指导和帮助，给我锻炼和成长的机会;我一定会珍惜这来之不易的机会，努力工作，严格要求自己，争取不断进步。

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

**主管助理的转正报告范文 第三篇**

尊敬的潘总：

您好!

我于20xx年x月x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，通过向潘总、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。

申请人：xxx

20xx年x月x日

**主管助理的转正报告范文 第四篇**

\_\_\_年，我应聘成为\_\_公司的一员，承蒙领导信任，我履职集团审计部\_\_岗位。在工作当中，我学习到了许多先进管理经验和知识。半年来，在公司领导的关怀和指导下，我与审计部近两任经理一道，带领审计部的全体同仁按照审计计划，积极主动地开展内部审计工作。组织(参与)\_\_年后续审计、专项审计和日常监控，编写(复核)审计工作底稿与审计工作报告，主持部门工作会议，组织审计人员进行业务学习，参加公司管理制度评审。

经过大家的共同努力，内审工作取得了一定的成绩，主要表现在：

1、\_\_\_;

2、审计人员的工作能力逐步提高，审计工作也逐步规范;

3、被审计单位对审计工作逐渐认同、理解，集团审计部的管控职能正逐步得到体现。但仍存在一定的不足，这与领导对我们的期望和要求还存有较大的差距，不过我相信有公司领导的信任，有各部门及各子公司管理层的理解、支持和配合，再加上我们全体审计人员的勤奋工作、以身作则，公司的内审工作一定会干得有声有色。下面我从三个方面汇报个人工作：

一、\_\_年工作总结

1、后续审计、跟踪

为验证各责任单位对“年度审计发现问题”的自查自纠情况，在董事会的安排下，我任组长带领\_\_审计专员对\_\_公司从\_\_、\_\_、\_\_、制度执行、\_\_等方面进行了后续跟踪审计。为确保审计工作顺利进行，我们结合年度的审计情况和各单位的自查自纠情况，编制了操作性和针对性较强的审计方案，并对关联事项进行了细化和完善，对各单位上报的相关整改回复资料进行认真的归类和梳理，充分做好审前准备工作。进行现场审计前，组织召开审前会议，进一步明确审计范围和审计目标，提高各子公司管理层的认知度。

从后续审计初期的情况来看，由于大部分整改回复与实际整改情况不完全相符，通过审计组细致、耐心地帮助相关人员落实整改措施，后续审计从\_\_月\_日开始至\_月\_\_日结束，整改率达到\_\_%。后续审计报告如实地反映出后续审计的情况后，引起了集团高层的高度重视，通过鞭策，各子公司逐步认识到了整改的重要性，提高了认识，形成了一种“比、学、赶、帮、超”的氛围。至跟踪审计结束时，审计发现的\_\_个问题，除\_项因特殊情况未能整改到位外，其他问题均在计划的时间内整改完毕，整改率达到\_\_%。

本次后续审计，对增强大家做好工作的责任心，起到了较好的效果。同时，我也获得了一些工作经验和体会：

1) 进一步熟悉了公司的各项规章制度和管理规定、业务流程，在各子公司学习到了许多先进的管理经验;

2) 加深了与各子公司管理层的了解，取得了他们的信任;

3) 更加深刻地体会到自己工作责任的重大，审计监督与服务意识相辅相存的重要性，在今后的工作中，我更应把握好“一帮二审三促进”的原则;

4) 在后续审计过程中，我们的工作得到了各级管理层的支持与配合，责任单位对内部审计与审后整改工作的认识也进一步地提高。我也更加清楚地认识到，所有职员的尽职尽责是缔造公司持续发展的基础;更加深刻地体会到“责任是职业和企业的生命线”这句话的含义;作为监督服务的各级审计人员更加应该恪尽职守、严于律己、行为规范。

2、审计部日常事务管理

1)加强学习，提高能力

审计工作能否正常进行，与审计人员的综合素质与能力息息相关。为更进一步掌握内部审计准则、规范和最新的内审制度，我已报名参加中国\_\_协会组织的\_\_继续教育。平时注意收集、学习与具体业务相关的一些知识，如\_\_、\_\_、\_\_管理等方面，以适应全面审计、深度审计的要求，争取适当弥补目前\_\_审计人员的缺位。

2)指导业务，建设团队

内部审计工作要求较高，审计范围涵盖了公司业务的很多方面。审计部作为公司内部的监督管理部门，其与外审不同的是，内审结论的约束力有一定的\'限度。内审部门的权威性更加需要建立在内审人员工作能力和业务素质相对精良的基础上。目前审计部的大部分审计人员均是工作经验相对欠缺的年轻人，加之部分专业人员欠缺，我们所面临的工作压力也是可想而知的。为了逐渐提高审计专员的业务能力，提供大家共同学习的机会，\_月份开始，我们组织\_\_，明确和部署工作重点，探讨审计方法，提出应该注意的事项，组织审计人员进行内审工作经验分享。

3)建章建制，工作有据

审计工作效果的好坏，很大程度上取决于是否有章可循，相关制度是否建立健全。根据\_\_要求和\_\_调整，协助\_\_进一步明确了本部门各工作岗位的岗位职责，确定了相关的工作流程和工作要求;对部分审计事项作出了较为详细的规定，为本部门工作有条不紊地展开提供了必要的组织保证。但由于审计工作仍处于初期，要完成更深层次的跨越，相关的管理制度和配套的考核办法仍需要更进一步地完善，各相关部门对公司制度的执行力还有待提高。

4)工作严谨，注重细节

要做好审计工作，需要进行大量基础性的工作，包括检查、分析各类资料，掌握有关规定，收集相关证据，提取有用信息，必要时，还需进行实地调查。审计依据是否充分、审计证据是否有效、审计结论是否准确，与审计工作人员能否细致认真地工作关系密切，往往一个细小的过失和疏忽，增加了审计风险，甚至可能会导致审计结论的错误。工作底稿是审计人员在审计过程中形成的审计工作记录和获取的资料，它是审计证据的载体，也是形成审计结论的依据。但由于我个人的工作经验尚欠缺，难免还存在工作上疏忽和失误，敬请大家批评和指正。

5)沟通协调，注重实效

审计报告是领导决策的参考依据，\_\_对审计工作倍加关注，对审计报告认真批阅，及时提出了整改意见和具体要求，为审计工作的顺利实施提供了有力保证。在今后的工作中，我们要更加注重实效，在认真做好审计工作、编好审计报告的同时，须更加注重同各级管理层的交流与沟通，争取各级管理层的理解和信任。

3、日常费用审计

主要工作是\_\_费用、\_\_费用、\_\_费用、\_\_费用的监控。\_\_月份开始，依据《\_\_费用监控审计办法》对\_\_公司提供的《\_\_费用统计表》、《\_\_统计表》进行分析，现该工作由于所获取的相关资料有限，虽然只是停留在较浅层次的分析上，但各子公司已渐渐重视车辆的费用管理。\_\_月份开始，依据公司《\_\_监控审计办法》收集、整理、分析“\_\_、\_\_、\_\_”三项费用工作，现\_\_公司暂处于初步适应阶段，也在努力配合审计部的工作，审计部将从初步的分析阶段逐步过渡到监控阶段。

4、其他工作

我参加的其他主要工作是集团管理制度评审、处理投诉事件、完成领导交办的其他工作。在公司管理制度评审前，我首先会仔细阅读待审制度，并结合公司的实际情况提出自己的观点，供领导决策;对于投诉事件的处理，我遵循的原则是“及时、稳妥”，及时地了解投诉事件的因果关系，用稳妥的方式尽快与相关人员沟通争取最佳处理办法，避免矛盾激化。

二、\_\_年的工作计划

在过去的一年里，我个人的工作虽然取得了一些成绩，但是，我也深知自己的不足和欠缺。在新的一年里，我要以更加高度的责任心和忠诚度，以更高的标准来要求自己，做好份内的事，担当职责使命，让责任成为一种职业习惯，实现自己的岗位价值。

1、 按照集团审计工作计划，制定个人工作计划，理清思路;

2、 加强个人业务学习，与大家一道共同提高业务能力、分享审计工作经验;

3、 以认真的工作作风、务实的工作态度、良好的工作结果，进一步提高审计质量。以公司利益不受损害为衡量一切利益关系和处理一切矛盾时的最高法则;

4、 协助推进内部审计工作标准化，完善审计工作程序及相关的工作制度、工作指引，内部审计的技术、方法、条件、手段跟上公司发展的需求。尽可能提高审计质量，降低审计风险，增加内部审计工作的透明度。协助完善责任链，保证审计工作独立、客观、公正;

5、 结合公司实际，着眼于为公司经济发展服务，把服务意识融于整个审计过程中。对被审单位进行公平、合理、客观的评价和监督，最重要的是针对审计过程中发现的问题，帮助被审单位制定更为合理有效的内部控制制度，加强内部控制;

6、 进一步转换思路，改进审计方法、审计手段，突出审计工作重点，识别和查找业务工作中的风险点和可控制点，从“事后追踪”逐步转为“事前和事中的监督与风险防范”，使审计工作向高层次发展，发挥现代审计的作用，为领导决策提供更为科学、合理的依据;

7、 增加团队凝聚力，组织或参加团队活动;

8、 利用公司现有的信息平台，扩大内部审计的影响力;

9、 保质保量地完成领导交办的工作。

三、结语

我们都知道，当水的温度升到99℃时，还不是开水，其价值有限;若再添加一把火，在99℃的基础上再升高1℃就会使水沸腾，并产生大量水蒸气来开动机器，从而获得巨大的动力和经济价值。这也就像我们的工作，完成99%不算成功，往往是“差一点”而导致整个工作不到位。俗语说“众人拾柴火焰高”，在今后的工作中，我会一如既往地与全体\_\_一道，努力工作，尽职尽责，精于细节， “肩负责任，创造未来”。

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

**主管助理的转正报告范文 第五篇**

尊敬的领导：

进入xxx有限公司已经近3个月，承蒙公司总经理及各位部门领导的支持和指导，本人能够顺利完成本职工作，达成责任目标并履行好总经理助理“助手、协调、服务”的岗位职能。通过三个月的学习、归纳和实践，以及配合总经理对内统筹公司管理流程，对外开发拓展业务订单，目前对模具厂的经营运转及本岗位的职能定位有了较清晰的理解，工作中的收获也颇多。现简要总结如下：

>一、助理工作：

关于总经理助理的本职工作，我个人根据平时开展工作的理解将其划分为“文书类”、“会务类”、“事务类”及并分别归纳出各项工作的运作、汇报流程，争取让总经理交代的工作任务都形成一个完整的闭环，并事后进行总结、检讨、提升：

1、“文书类”：

(2)负责相关市场营销拓展，商务合作类计划书的草拟、完善、整理、归档;更新公司对外宣传展示资料如companyprofile并对公司的所有资料、数据、经营状况、决策通知高度保密，不对外泄露;

(3)协助总经理及时跟进和了解各部门的工作执行进度，按时间节点收集各部门的follow-up及milestone报表并汇总交于总经理，协助总经理与各制程单

位及业务部门的沟通工作，掌握公司主要生产经营情况和业务拓展情况(公司经营分析及业务开发统计表);

(4)参与部分管理流程的拟定、修改、讨论及完善工作，协助总经理监督各部门对制度的执行情况;

2.“会务类”：

(1)组织公司周例会的召开，做好会前的周报收集、议题通知，会中的会议记录及会后的决议贯彻执行;

(2)参与了公司发展规划的拟定，年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论;

(3)通知、安排总经理需参与的重要会议，提前了解会议的议题，与会人员以及相关准备资料等;

3、“事务类”：

(1)能服从总经理的统一指挥，认真执行其工作指令，协助总经理日常工作如通知传达、派车、行程制定、出差费用报销、名片印制等事务;

(2)负责各类文件的分类审核、呈送，根据轻重缓急请示总经理批阅签字并转有关部门处理;

(3)参与公司计划运营项目(如xxxx项目)的会谈、调研等有关工作，及时编制项目计划和项目进度统计表，并根据项目发展进度定期与对方窗口接洽;

(4)工作事前计划程度，对工作(内容、时间、数量、程序)安排分配的合理性、有效性;工作中对突发事件的处理具有灵活的应变能力;

>二、业务协调工作：

(1)参与客户审厂特别是国外客户(如xxxxxx)参观公司的沟通协调、接待、翻译工作;

(2)根据公司的发展战略，协助xxxx总和xxxx总跟进外单业务的开拓状况，录入客户开发名册并及时更新;

(3)主动搜集整理模具制造设备供应商信息及垂直细分市场发展行情信息供上级参考、决策。

>三、工作中的不足及改善之处：

就个人的实际情况来说，从市场岗位过渡到助理岗位对我来说具有一定的挑战，加上对生产制造型企业的运营模式缺乏系统全面的见解，使得在刚开展工作的过程中有所局限。通过走访车间向相关负责人请教，研究各制程单位的工艺介绍、工作汇报资料，已经基本能够了解模具厂的运营模式，在协助总经理做总结、计划、报告时也能更充分全面地理解公司的策略和定位，也总结出了今后开展工作的突破点：

(1)明确岗位职责，积极、主动、独立、大胆、有效地配合总经理处理相关工作，真正起到参谋的作用;

(2)提升对公司经营管理宏观知识的专业度，对公司产品研发、品质管控、流程改进等方面的认知，以便在今后的`工作报告及业务开展中做出建设性的贡献;

(3)尝试完善公司VI标准化系统(PPT，word等)，利用各种在线企业办公软件将各部门资料收集、执行进展规范化、扁平化(如简道云，To-do-list等);

在西可工作期间，对待工作，本人努力做到认真负责，对待同事及领导，能做到真诚友善。在这三个月的时间里真切感受到了xxxx企业文化带来的认同感，也希望今后在岗位工作上能再接再厉取得质的飞跃!谢谢!

**主管助理的转正报告范文 第六篇**

尊敬的人事部：

我于\_\_—\_\_年\_月\_\_日进入公司，根据公司的需要和自身的选择，目前担任销售一职，负责店内销售管理工作，销售助理转正申请。

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，让它发挥出最好的性能。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，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，积极团结同事，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，成为优秀的丹尼斯人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

三个多月来，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，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，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，绝对的尊重服从;

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己;

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离;

四、业务知识方面特别是销售经验还不够扎实等等。

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，转正申请书《销售助理转正申请》。\_\_公司给了我这样一个发挥的舞台，所以我更加珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

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，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，配合各部门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，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学大学课程，计划报考全国高等教育自学考试，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向经理申请：希望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，并根据公司的薪金福利情况，从20\_年11月28日起，转正工资调整为\_\_\_\_元/月，恳请领导予以批准。

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。在今后的工作和学习中，我会进一步更加严格要求自己，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，一定能够为公司的发展尽自己的微薄之力，我更深信今天我以公司而自豪，明天公司以我而骄傲。

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

**主管助理的转正报告范文 第七篇**

尊敬的领导：

您好!我是\_\_\_，20\_\_年\_月\_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!!

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

**主管助理的转正报告范文 第八篇**

尊敬的领导：

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。进入公司后的三个月时间里，在经理室和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

一、对公司的认识

以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

二、工作成绩

1、与主管一起主持员工联欢会，得到大家的认可。

2、将总公司下发的红头文件及前期\_\_公司各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。

3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。

4、完成优秀员工先进材料的起草工作；规范综合科对外联系函的行文格式并帮助其整理、修改对外行文；协助综合\_\_科科长整理车辆管理办法，并制作每月油费、修理费等相关费用的表格；完成\_\_店与超市独立核算的政策表格的整理工作。

5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

6、熟练操作vip客户档案管理系统。

7、通过在\_\_科的两天实习中，初步了解公司的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。

8、能做好其它的行政后勤工作。

三、存在问题及对其改进方法

由于\_\_公司从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对公司整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉公司业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

虽然只有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负公司经理室对我的期望与栽培。

**主管助理的转正报告范文 第九篇**

尊敬的公司领导：

我于20xx年7月23日我进入公司到现在已经近2年3个月，根据公司的需要，我目前担制片车间生产主管一职，到今天在生产主管岗位三个多月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转正。以下是我试用期工作的一个简短总结：

1、机遇与挑战并存，压力与动力同在。

通过这近一年的公司重组，深刻认识到公司的发展速度的不断变化，我们的厂房和设备焕然一新，公司不断的改善和变革给自己带了发展的机遇，通过担任车间组长到车间领班以及到现在的.生产主管，自己深深体会到上级领导对我的重视，面对这样不断发展的机遇，当然与公司一同发展的生产一线的人员也发生着很大的变化，我们的员工年龄不断的向低龄化发展，就像葛总得在第二期期刊中写的，我们的队伍在不断的变化，新员工不断的增加，老员工心态有波动，也有部分人员离开了这个队伍等等，面对这样的变化自己也是摸着石头过河，自己怎样才能把这件管理好，如何把这个车间管理更优秀，怎样才能为公司创造出更多价值，感觉胆子好重。自己迫切的需要也不断更新和学习先进管理知识，在努力提高自身的管理能力，在新的职位上更应该不以的努力。

2、我们的公司迫切的需要更先进的科学管理。

我们一线的管理真的很薄弱，我们的班组长大都是以老员工为主，但是今年在我们新领导带领下进行了很大的变革，从以前的车间任命变为现在的组长竞选，这样为有助于选拔更好的一线管理者，与之公司也将新招聘的大专生不断的向一线铺展，在很大程度上有助于改善基层管理者的文化水平。但是我们的基层管理水平还是有待进一步的提高，很多老的一线管理者在思想已经和麻木了，无论新的知识还是管理方法都是很被动的去接受，在学习后很少应用于我们的车间管理，我们迫切的需要这些人动起来，把公司的发展系在心上。

3、饱满的热情和负责的态度是工作不断完善的基石

记得上次年会时，给我的上级领导许下的承诺是，今年的直通率目标保证顺利完成，但是在这半年的工作中有些事情影响了自己，车间的一些工作没做好，对工作的热情也大大不如以前，但在领导和自己沟通后，深刻认识到问题的所在，对于上半年影响的成绩自己努力争取在下半年补上。

4、我们在管理还存在很多的问题

当然自己现在管理的车间还存在这样和那样的问题，还有一些问题自己也没有发现，那么就需要不断的在这方面努力，争取把这个队伍带的更好。

5、转正后工作计划：

重点放在培养车间生产管理队伍完成本职工作。

敬礼!

申请人：YJBYS

20\*\*年\*\*月\*\*日

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！