

总经理助理转正申请书 (合集5篇)

篇1：总经理助理转正申请书

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

篇2：总经理助理转正申请书

敬爱的领导：

您好!我于xx年5月16日进入公司，依据公司的需要，当前担当总经理秘书一职。自己工作仔细、仔细且拥有较强的责任心和上进心，勤恳不懈，极富工作热忱;性格爽朗，乐于与别人交流，拥有优秀和娴熟的交流技巧，有很强的团队协作能力;责任感强，按实达成领导交托的工作，和公司同事之间能够共同努力，关系相处和睦而友善，配合各部门负责人达成各项工作;踊跃学习新知识、技术，着重自己发展和进步，平常利用下班时间经过培训学习，来提升自己的综合素质，以期未来能学以致用，同公司共同发展、进步。

三个月来，我在公司领导及同事们热情帮助及关爱下获得了必定的进步，综合看来，我感觉自己还有以下的弊端和不足：

一、工作主动性发挥的仍是不够，对工作的预示性和创建性不够，离领导的要求还有必定的距离;

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;

二、有时做事不够干练，言行举止没着重拘束自己;

三、与各个部门及领导之间的交流还有待增强。

在此后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其余领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，必定能够更正这些弊端，争取在各方面获得更大的进步。在这三个月里，不单提升了我个人的履行力，在业务素质、工作能力上都获得了很大的进步与提升，也激励我在工作中不停行进与完美。我理解了公司的美好明日要靠大家的努力去创建，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明日更绚烂。在此后的工作中我将更为努力长进，希望上司领导同意转正。

此致

敬礼

申请人：diyifanwen

20xx年x月x日

篇3：总经理助理转正申请书

尊敬的领导：

我于xx年11月11日入职xxx，根据工作需要，目前担任营销总监助理一职，主要负责总监以及营销部的业务辅助和后勤保障工作。这一个多月来，在领导的指点和同事的帮助下，我已经了解了公司的业务运作流程和内部运营管理情况，能够认真负责的完成领导安排的各

项工作并且能够做到积极主动配合同事开展工作，对于我已经掌握的工作内容，我也进行了积极地思考寻求更好的方法提高工作效率，使工作成果最大化。

这段工作期间，我主要负责了在部门内及时准确的传达各项公文、制度、通知文件等，熟悉了工作申请报告、支出凭单、申购单等等单据的制作、传接签字、归档等流程，并对营销部的各种文件档案在同事的帮助下进行了分类归档整理，相信这会对以后查找文件等工作带来很大帮助，我负责完成每天山庄微信、微博消息编辑、发送等维护工作，并且从新制作了外销每周工作线索汇报模板以便更加清晰的记录和统计工作数据，在这些工作中我不断学习，有不解之处能够主动向同事请教，不断提高自己，争取尽早独当一面，为公司作出更大的贡献。

在此我要特地感谢部门的领导和同事对我的教授和帮助，在今后的工作中我会一直秉着虚心学习的态度，继续提高自己，增加自己的能力，为云泽山庄的发展作出自己应有的贡献。我特在此提出转正申请，恳请领导给予批准，谢谢！

此致

敬礼！

申请人：xxx

20xx年x月x日

篇4：总经理助理转正申请书

敬重的公司领导：

本人__于__年__月__日进入__公司试用，担当总经理助理一职。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，帮助总经理处理公司日常事务，依据公司的有关经营管理政策、条例规章和业务流程，全面帮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__公司全体伙伴对本人工作的大力支持和关心，同时还要感谢公司为我供应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进展速度之快，但也感受自身的工作压力之大。虽然我到公司的时间不长，已渐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，我全面参加其中，使我学到了许多其他公司学不到的精神财宝。

作为总经理助理，我深知我的工作职责是帮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进展，沟通协调、跟踪落实制度实施状况。沟通协调是组织生存和良性进展的必要因素，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，为公司的顺当成长供应保障。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当进行。而业务则是企业的根本，确保业务的顺当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，能够充分呈现

自己的抱负和理想。我特别珍惜也特别感谢____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。我将把这份感谢之情化为工作的热忱，压力转化为工作的动力，细心预备，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仔细对待，决不马虎；二准：1.以身作则，严格根据公司标准来要求自己，仔细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、作用打算了其工作性质。一是听从，一切工作要听从公司领导的叮嘱和支配；二是领悟，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。但是听从性并不是被动性，许多工作可以提前猜测、乐观主动地开展，准时精确地把握各方面的工作动态，准时向领导反馈各方面的信息，注意调查分析，为领导供应决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，仔细、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，不能推诿消失工作空档。我将依据实际状况进行合理分工、合理支配，仔细落实岗位责任制，确保工作井然有序。同时还能制造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，依据新的形势、新的任务不断探究办事人员工作的新思路、新方法和新（阅历），在增加工作制造性的同时，留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。能够把学习到的学问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，虽然犯了许多错误，但前事不忘，后事之师，这些经受也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更为全面。在之后的日子里，我会更仔细努力的学习，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，对工作内容更为熟识，我深切体会到有一个和谐、共进的团队是特别重要的，有一个乐观向上、大气磅礴的公司和领导是我前进的动力。____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，为公司的进展竭尽全力。

在此，我提出转正申请，盼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，坚决自己与公司成长的决心，恳请____公司领导人予以批准。

此致

敬礼

申请人：

20__年__月__日

篇5：总经理助理转正申请书

敬爱的领导：

我性格开朗并且做事认真负责，与人沟通能力强，同时也自律、自信，有优异的团队合作精神，且拥有很强的责任心和上进心。喜爱计划有序的工作，保质保量的完成各项任务，并经过工作表现自我价值。在这段时间的工作里，特别好运的追上了此次企业组织的“圆梦之旅”，共计近300人的旅行活动。从最先的旅行路线到最后的安排招待，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，在做事方式和思虑问题方面增强提高了自己。

2、在原则和立场的基础上要换位思虑多个角度看问题。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对的事情要表示理解并且理解对方的考虑在什么地方，不行独行独断，常常办理起来会好的多。

3、有了多角度的思虑还要在一个角度上转变不一样的角色。在这一点上我可能太甚于正直和简单，重视明确的回复和做事结果。并且常常太甚于仁爱。其实有时常常在含糊其词和反频频复中实现结果。要饰演不一样的角色，达到可能的成效。

4、每一个事情老是连续的，要从一而终的保持谨慎认真的态度，并且要预期将要发生的事情。好似一个促销方案，不是凭空便能够实现的，我们要先期的检查准备，中期的组织，后期的服务包含信息回馈。好似此次的旅行活动，我就没考虑到来郑州的招待问题，简单的一位谈好旅行路线便能够了，也在一件事情上常常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，所谓要自始至终，不停循环总结。

5、做事要分先后重要之分，看问题要抓主要矛盾。每天的工作中间可能多多少少都有琐碎的事情，我们要对自己明日将要面对和办理的事情有个料想。这样能够在合理的时间分配下，有效的完成最紧迫最重要的工作。对待问题不要只看皮毛，比方一个卡机的促销方案，我可能简单的认为把活动表达清楚就行了。其实最要点的部分在于，要怎么样去吸引客户去参加。企业的初衷和他们参加活动的成效，才是最感人他们的。

其余，在帮助经理工作过程中，发现自己考虑问题有时不是很全面，一些需要掌握的问题掌握的不够周到，还没有做到对付自如，但是我努力去做一个勤劳的履行者。领导不时的指点，启示了我很多，带给我新的工作方向。一开始来企业，并无很多的认识，就感觉初到陌生的环境应当努力的去适应，全力做好自己该做的事情。对企业的理解也很浅，就是感觉企业很有实力，简单的就是希望能在企业不停发展壮大同时，自己也不停拓宽眼界不停提高成长。通这段时间和同事的相处，我发现企业是一个氛围特别好的大家庭。大家工作各司其责，氛围踊跃并且沟通畅达。最重要的是企业是一个在快速的成长久，在这样的企业里，我感觉很有动力。希望自己能够努力跟上脚步，在工作中不停的总结，和同事多多沟通学习，向领导多多请教，不停完美自己，使工作能够更好的完成。

此致

敬礼

申请人：

20xx年x月x日