

秩序部主管转正申请书 主管转正申请书(汇总6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

秩序部主管转正申请书篇一

尊敬的汪董事长：

我于20xx年8月28日进入公司，根据公司的需要，目前担任仓库主管一职，负责工地仓库管理工作，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，有较强的团队协作能力；责任感强，认真完成领导交付的各种工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，能配合各部门负责人完满地完成各项工作；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自我学习，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。

三个多月来，我在汪董事长，李总经理、周经理各位领导带领以及关爱下，和同事们的热心帮助下，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、有时候办事不够干练，缺乏专业的知识，不能以专业理论来说服同事；

三、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实...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。

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，我特向汪董事长申请：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20xx年12月起，希望转正工资能调整为20xx-2500元/月。来到公司这里工作，我的收获无论是在爱岗敬业精神、思想工作作风，还是在业务管理素质、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。

秩序部主管转正申请书篇二

尊敬的领导：

本人加入公司担任仓库主管一职，经三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，请各位领导予以批示，非常感谢！

申请人□xxx

申请日期□20xx年2月3日

附件：后续工作策略

5、成本方面:通过历史数据分析对比,合理地调整包装方式、运输方式等,减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用,降低包转成本;同时通过订单的整合及合理的计划,提高临时人员及设备的利用率,减少发货时间,从而降低人工成本。

秩序部主管转正申请书篇三

尊敬的公司领导:

我于20xx年xx月xx日入职公司,任职深润川公司行政主管,三个月来在公司领导及主任的帮助和指导下,主要做了以下一些工作:

- 1、参与了公司搬迁的前期准备及搬迁实施工作,保证了搬迁工作顺利完成;
- 2、网络、会议系统安装跟进、日常保障运行;
- 3、装修、家私、空调等问题的跟进、验收、跟踪、反馈解决等;
- 4、清洁、绿化服供应商的采选、询价、报批、制定和签订服务合同;
- 5、办公楼供餐方案的探讨、实施解决;
- 7、门禁考勤软件的学习、办公楼人员考勤报表的制作、报批;
- 8、粤通卡、停车卡、名片的申请、办理;
- 9、办公楼、项目部固定资产、物资设备的盘点、核对、登记编码等。

10、对下属人员进行了相关业务指导及日常行政工作的监督规范；

11、行政费用的报销、统计及领导交办的其它临时工作，如参与开业庆典活动策划实施等。

自进入公司以来，在公司领导及主任、同事的大力支持及关心下，本人有了一定的进步，行政后勤各项工作都比较琐碎，个人不敢说取的了多大成绩，但我一定会尽心尽力按着公司要求把工作做的更好，在以后的`工作中，我将更加努力，服从领导的安排指挥，听取同事的意见，全力把公司行政后勤工作做的更好，为公司业务的运作及员工的工作开展提供有力的行政后勤保障。现本人当初入职时约定的转正时间已到，特此向公司申请转正，请予以批准为盼，谢谢！

申请人：

日期：

秩序部主管转正申请书篇四

尊敬的公司领导：

我于20xx年xx月17日成为公司的试用员工，担任物流部仓储主管一职。到今天三个多月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个刚到公司的新员工，初来公司，曾经很担心该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从新人到职员的变化。

担任仓库主管期间，主要负责仓储、物料的管理。对库存进行管控，合理规划仓库，节约仓储空间。参加公司内部和外部的审核，组建团队等工作。使我深刻的认识到了团队建设

的重要作用，团队精神在企业中的意义，从中提升了个人管理能力，并接触了许多新的工作领域，增加个人的工作经验。

三个多月来，部门领导和同事耐心的帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的操作流程。在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项工作，专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，新加入公司，难免出现一些差错需领导指正；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，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事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。

在这三个多月中看到公司的迅速发展，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。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！

申请人□xxx

日期□20xx年xx月xx日

秩序部主管转正申请书篇五

尊敬的领导：

从xx年xx月xx日来公司上班以来，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严格的要求自己，能够做好的，争取把它做得更好。

在这段期间内，承蒙x主任□x主管以及其他同事的帮助、关心

以及工作的支持，还有自己严格的要求！和对工作的认真！我的工作有了很大的改善，现在我有信心把我的区域做的更好。在此表示感谢！

转正之后，我将保持高度的责任心，不断提高自己的业务水平，增长自己的知识体系，争取在今后的工作中发挥更大的作用，为公司创造价值，同时也实现自身的人生追求。

再次感谢公司和同事对我的帮助、关心与支持！

本人特申请公司领导鉴于本人平时的工作表现，考虑本人的转正问题。

以上申请，恳请批准。

申请人□xx

日期□xx年xx月xx日

秩序部主管转正申请书篇六

尊敬的各位领导：

我于xx月xx日成为单位的试用员工，到今天1个月试用期已满，根据单位的规章制度，现申请转为单位正式员工。

作为一个刚从学校出来没的任何工作经验的我来说，初来单位，很担心该怎样从一个学生转变成一名仓库保管员：该如何做好本职工作；但是在领导和同事的帮助下，让我很快适应了自己的`工作。

在实习期间，我一直在仓储部工作，工作内容和我的专业知识相差都很大；但是通过部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了单位的工作环境，也熟悉了部门的整个

操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为单位做出更大的贡献。当然，由于刚开始对工作的不熟悉，难免出现了一些错误需领导指正；但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，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的帮助，感谢他们对我工作中出现的错误提醒和指正。

经过这一个月试用期的，不管是从打扫库区，还是防洪抗灾；不管是粮食保管，出库入库等，各项流程我已基本熟悉。包括查粮情，埋线，环流熏蒸等技术上的工作也有所接触，我相信我会在以后的工作中不断学习，尽快为部门为单位做出自己最大的贡献。

在此我提出转正申请，希望以后能成为一名正式员工的身份在这里工作，恳请领导批准，给我继续在单位学习锻炼的机会。

此致

敬礼！

XXX

XX月XX日