

最新西餐厅转正总结 主管转正申请书(实用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

西餐厅转正总结篇一

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。

西餐厅转正总结篇二

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。

西餐厅转正总结篇三

尊敬的人事部：

我于xx年六月二十五日进入公司，根据公司的需要，目前担任xxx一职，负责总经办内勤管理工作。

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，目前正自学日语课程，计划报考全国研究生硕士，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

三个多月来，我在潘总、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，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，我特向潘总申请：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xx年10月起，转正工资调整为xxxx元/月。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。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

此致

敬礼！

申请人□xx

西餐厅转正总结篇四

尊敬的领导：

我叫xxxxxx□于xx年11月1日进入人资培训部，担任人资培训部培训主管一职，负责派遣人员补充和员工培训工作并兼职市场开发和客户维护。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，和中心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。我自xx年4月工作以来，一直从事人力资源招聘、绩效和市场开发工作，因此，我对这个岗位的工作很熟悉，工作职责如下：

- 2、根据人力资源规划和各个客户的人力资源需求计划，制订员工招聘计划并予以实施；
- 5、根据人力资源规划的定编定岗状况，进行工作分析，编制并及时更新职位说明书；
- 6、完成中心领导交办的其他工作等。

本人有很强的人力资源专业能力和较强的各种文件、政策的写作能力，拟招聘广告，协助管理公司的招聘网页，英语水平六级，对某些职位来应聘的人进行简单的英语面试（主要针对中高端人才招聘），满足了招聘培训部门主管职业素养和职业道德的基本条件，针对工作更是细心、负责有很强的责任感和使命感。

并且我在很短的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：

第二、制定了招聘培训部门日常管理的. 规章制度和定量的员工培训课件，如客户有需求可随时上门或者在我中心进行培训上岗。

第三、常务招聘工作交接之后，岗位需求从20个左右增长到现在的60个左右，约翻了三倍，这种情况的出现，是一种利弊状态，有利面是：中心客户在不断明显增加，招聘需求在不断明显增强，在中心领导的带领下，中心在迅速的向前发展，业务在明显的提升状态。弊端面是：中心需加大对招聘培训的支持力度，于我个人的工作量急剧增加，在中心向前发展的同时，招聘培训模块建设的速度必须急速提升，招聘网点需急速建立才可满足现在客户的招聘需求和新增客户的人员需求。我一定尽心尽力，做到最好。

第四、来公司第17天之际协助中心领导成功的签单“兰悦华度假酒店”并于xx年06月19号前满足了兰悦华度假酒店45%以

上的人员需求，并又依附中心优势平台开发了2家潜在需求客户短期内便可成功签单。

第五、工作中我针对中心现有合作单位，利用针对性招聘计划和同工种重点突破的原则满足了大部分合作单位的招聘需求点，并根据公司优势资源成功的与潜在合作单位如：秦邮酒家、兰悦华等人事负责人的详细沟通，使其调整了自己单位的部分薪酬待遇，大大降低了我中心在基层岗位招聘上的难度为以后招聘培训部门针对基层招聘积累了宝贵经验。

第六、我做人力资源行业已有2年多，在外地和本市客户资源方面和招聘网点建设方面都有着原有的良好的合作关系，针对中心拉建招聘网点会起到关键的作用，我也会尽心尽力的为中心贡献自己的微薄之力。

第七、虽然现在主要方向是招聘培训模块，但是兼职市场的工作却从未落下，在以后伴随中心发展期间，我会独立去开发新的客户，争取获得高质量的客户（如派遣转移、项目外包、人事大包等）。

此外，本人除了坚守“尽心尽力服务中心就是服务自己”的原则之外，还会在人力资源战略规划上尽献出自己的一份力量。在公司人力资源架构上也会提出一些意见，同时也会起到为中心服务团队的组建与培训中心业务拓展与业务咨询的受理，包括与中心行政财务部、劳动关系部、社会保险部和市场客服部的部分职能的角色。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了中心领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，也希望中心领导及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

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，成为一名优秀的人资培训管理人员，不辜负领导对我的期望。

总之，在这三个月的工作中，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、大气磅礴的中心和领导是员工前进的动力。公司给了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。

申请人：

日期：

西餐厅转正总结篇五

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：