

最新物业经理助理转正申请书 助理转正 申请书(优秀9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

物业经理助理转正申请书篇一

尊敬的领导：

我叫某某，自x月x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。在某某的指导下，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。

此致

敬礼

申请人：

申请日期：

物业经理助理转正申请书篇二

尊敬的公司领导：

本人于x年xx月x日进入x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x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 workflows，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。

第2 / 3页

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。x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x公司领导人予以批准。

此致

敬礼

申请人□diyifanwen

20xx年x月x日

物业经理助理转正申请书篇三

尊敬的领导：

您好！我于xx年5月16日进入公司，根据公司的需要，目前担任总经理秘书一职。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，按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，以期将来能学以致用，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：

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、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

三、与各个部门及领导之间的沟通还有待加强。

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。在这三个月里，不仅提高了我个人的执行力，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□diyifanwen

20xx年x月x日

物业经理助理转正申请书篇四

尊敬的领导：

我于x年x月x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转型。现将我在试用期的工作总结汇报如下：

行政助理工作是繁琐的，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，以后还需要不断学习以提高自己的业务能力。这都有待于在今后的的工作中加以改进。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!

此致

敬礼!

申请人□xx

xx年xx月xx日

物业经理助理转正申请书篇五

尊敬的领导:

我于x年x月x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！

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

物业经理助理转正申请书篇六

公司集团领导、人力资源部：

我通过面试于20xx年2月7日正式进入集团公司的基建部，到现在为止已经三个月，特申请转正。

在进入公司的这一段时间，随着自己本职工作的渐渐熟悉，各位同事的了解，在各位同事的帮助下，我已经慢慢融入了

这个集体中，为集团公司贡献自己的光和热。

我在公司的职位是集团公司总部项目专员助理，在这三个月期间我负责本区域内工程项目增加、删减、及隐蔽工程的检查验收，认真做好过程记录；在公司总部发现施工质量和安全问题时，采取相应的措施予以处理，重大质量问题报告领导；参与工程材料的验收，禁止“三无”材料、验收不合格的工程材料、配件、设备进入各自区域使用；对施工过程中出现的质量缺陷要求施工方进行整改，整改过程记录、整改方案、整改流程并认真填写各项工程自检记录等材料，定期向领导汇报工程质量检查情况并提出改进意见存档；做好项目区域内工程承包方与相关部门之间的协调与沟通工作，向施工方灌输安全施工的重要性，确保生产过程中无重大安全事故发生；积极配合做好上级领导临时安排的其他工作任务。当然在此期间基建部领导、同事们也给了我极大的帮助，帮助我尽快熟悉自己的业务，尽快熟悉公司环境。

在这三个月期间我认真完成做好各项本职工作，我认为我能够适应并做好基建部文员这一工作，希望集团公司给我审批并予以转正。

此致

敬礼

申请人□xxx

时间

物业经理助理转正申请书篇七

尊敬的领导：

您好！我是xx□20xx年x月x日进入xx公司，成为公司的一位试

用员工。

根据工作需要，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练；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xx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xx公司一起展望美好未来。

此致

敬礼！

申请人□xxx

xx年xx月xx日

物业经理助理转正申请书篇八

尊敬的领导：

我于x年x月x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。

敬礼

申请人□xxx

20xx年x月x日

物业经理助理转正申请书篇九

尊敬的领导：

我于x年x月x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转型。现将我在试用期的工作总结汇报如下：

行政助理工作是繁琐的，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份努力。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！

此致

敬礼！

申请人□xx

xx年xx月xx日