

领班转正申请书(模板19篇)

我们需要认真总结自己试用期内的工作成果，以便更好地展示自己的能力和价值。以下是小编为大家整理的入党申请书范文，供大家参考。

领班转正申请书篇一

尊敬的领导、同事：

经过这两个月的试用期锻炼，让我对领班的工作有了进一步的。认识和了解，也为以后的日常工作奠定了一定的基础，我对这个职位充满着期待和热情，所以我向上级领导真诚的提出领班转正的申请。希望被允以批准。这两个月起初，作为一个领班新人，我也为难、感觉压力大。但我是一个年轻人，对自己有信心，我认为任何事只有在学习中才会越来越好。在学习中，我观察过以往领班的工作，学习他们好的处事方法来方便自己以后的管理工作，不断的提高自己，完善自己。在今后的日常工作中，我会牢记永和人家的服务宗旨，认真对待每天的交接班工作，注意自己的仪容仪表，以身作责，并协调好同事关系。认真做好每一种饭菜产品，对客人负责，对公司负责。提高厨房里的合作能力以提高出餐效率，进而提高顾客的满意度。无条件服从上级领导安排，全力完成上级下达的一切任务，以提高永和人家业绩为标准，为大家工资的共同增长而努力。

生活中有很多机遇，要懂得把握和寻找。获得这个职位也不是终点，努力永远没有期限。我一定不会让自己失望，不会让公司失望。期待公司和领导能给我一个机会为公司多尽一份心力。

XXX

20xx年xx月xx日

领班转正申请书篇二

尊敬的领导、同事：

经过这两个月的试用期锻炼，让我对领班的工作有了进一步的认识和了解，也为以后的日常工作奠定了一定的基础，我对这个职位充满着期待和热情，所以我向上级领导真诚的提出领班转正的申请。希望被允以批准。

这两个月起初，作为一个领班新人，我也为难、感觉压力大。但我是一个年轻人，对自己有信心，我认为任何事只有在学习过程中才会越来越好。在学习过程中，我观察过以往领班的工作，学习他们好的处事方法来方便自己以后的管理工作，不断的提高自己，完善自己。在今后的日常工作中，我会牢记永和人家的服务宗旨，认真对待每天的交接班工作，注意自己的仪容仪表，以身作责，并协调好同事关系。认真做好每一种饭菜产品，对客人负责，对公司负责。提高厨房里的合作能力以提高出餐效率，进而提高顾客的满意度。无条件服从上级领导安排，全力完成上级下达的一切任务，以提高永和人家业绩为标准，为大家工资的共同增长而努力。

生活中有很多机遇，要懂得把握和寻找。获得这个职位也不是终点，努力永远没有期限。我一定不会让自己失望，不会让公司失望。期待公司和领导能给我一个机会为公司多尽一份心力。

至此

敬礼！

申请人□xxx

XX年XX月XX日

领班转正申请书篇三

尊敬的我司领导您好！

我是***，于今年8月24日入职我公司，成为客服部成员之一，于10月3日至今代理客服部接待员领班一职。现提出申请，希望能正式成为领班。

在入职金碧物业的这3个月，我由一名普通的新员工成为参与接待员日常工作管理者的一员，在代理领班的这段时间里，通过公司的培训及领导的培养，我努力把自己的工作做到最好，兢兢业业，吃苦耐劳，用心做事，带领接待员积极配合开盘前后的各项工作，及时完成领导安排的各项工作，为提高接待员礼仪素养贡献出自己微薄之力，再此期间，我的工作能力和各个方面的专业知识有很大的提高，自己虚心求学，踏踏实实的工作态度得到了各位同事的认可及肯定。在此感谢领导对我的信任和培养，感谢诸位同事对我的关心和工作给予的支持与帮助。

在工作期间，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，如期完成领导安排的工作，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完成各项工作；积极学习新知识、技巧，注重自身发展和进步。

自10月3日从事代理领班工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了公司及有关工作的基本情况，能够马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

4、 协助经理完成日常接待员工作事宜，处理日常接待工作

等。

在工作中，我勤奋踏实，获得了本部门同事的认同，当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门经理也即使给我指出，促进了我工作的成熟性。

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此项工作，成为一名合格且优秀的接待员领班，不辜负领导对我的期望。

我很自信的一点是，我必将能成为领导的得力助手，同事的工作模范！

在这一个月的代理领班工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，感谢在此之前公司给我这样一个发挥的舞台，同时期望领导给予我更久远的发挥，我将会珍惜这个机会，为公司的发展竭尽全力。在此提出申请，希望自己能够正式被任命为接待员领班。

恳请领导予以批准！

申请人：***

日期□20xx年*月*日

领班转正申请书篇四

尊敬的公司领导：

我叫---，毕业于--学校。我于20--年6月毕业后正式进入公司实习，根据公司的需要，目前担任上东尚城项目办公文员一职，负责上东尚城项目部办公事务。三个月多月来，我在

公司领导的指导、项目负责人的引导及同事们热心帮助和配合下，较好地完成了各项工作任务。下面我将近几个月来自己的工作、学习等方面的情况做简要汇报：

一、严于律己，诚以待人

我认真工作，自到公司上班以来，每天按时上下班，严格按照公司制度要求自己。同时且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，热情工作；性格开朗，乐于与他人沟通。执行力强，尽全力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，配合项目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，平时利用下班时间自学，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。

二、从工作中总结经验教训

接待业主领取入住的相关物品，收取各种车辆管理费用。这项工作的重点就是留存物品签收清单，防止粗心大意的人对相关事宜矢口否认。

在业主入住后最大的工作就是收取各种物业代收费用。我感受到了世界上最难的事情就是收钱。对于那种不自觉的人我们稳妥的做法也许只有“电话吹，家家跑，户户敲”！

经过3个月的实习，虽然我工作没出什么大的问题，但我也发现了自己还有人际交往能力差，缺乏必要的技巧；工作主动性发挥的不够，对工作的预见性和创造性不够；做事急躁大意等缺点和不足。

金无足赤、人无完人，有缺点不可怕，可怕的是不能改正缺点、补全不足。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、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，补全自己的不足，

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，又逢公司增资扩股、资质升级、培养新人的大好机遇。俗话说机不可失失不再来，因此，我特向公司申请：希望公司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，并能享受相应的薪金福利。这样我就能抓住机遇为公司也为自己创造更好的明天。

申请人：

日期：

领班转正申请书篇五

尊敬的领导：

您好！我叫---，于08年6月1日进入公司，根据公司的需要，目前担任前台客服一职，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、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任务，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向周围的同事学习请教，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，不断提高充实自己，在各领导同事的耐心指导和帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。使自己较好的融入到了我们的这个团队中。

二、在前台客服的这个岗位上，我注重做好微笑服务，接听业主的来电、来访，热心回答业主询问和投诉的问题，并及时记录，及时反馈给各部门以便及时处理，并对处理情况进

行跟踪。

三、参与前期资料的整理，做好交房时期的各项工作，做好业主资料的整理和工程遗留问题的整理、汇总和跟进处理，并做好业主回访工作。

四、这三个月来我积极学习新知识、技能，提高自身发展和进步。配合各部门负责人成功地完成各项工作，和公司同事之间也能够通力合作，关系相处融洽而和睦。

五、当然，初到公司，难免出现一些小差小错需领导指正；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，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指导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

作为公司的一名员工，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，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：

日期：

领班转正申请书篇六

尊敬的各位领导：

在这一年的时间里我不断努力学习，努力提升自己个方面的能力，在领导和同事的帮助下，较圆满的完成了领导安排的

各项工作任务，各方面的能力也得到了提高，为今后的工作打下了良好的基础，现就见习期间的工作情况总结如下：

1. 每天多次巡视检查电扶梯，并做好相关的巡视记录，发现问题及时处理，严禁杜绝设备带病运行。
2. 认真监督电梯维保人员维修保养，对做的不到位的地方及时指出并改正。
3. 夏季来临之前，对电梯机房空调室外机和室内机过滤网以及观光电梯轿厢空调进行清洗，保证夏季空调正常运行。
4. 根据电梯新的安全标准对所有的电梯底坑添加一个急停开关，确保进入底坑安全。
5. 由于原来的电梯油盒润滑不好且经常损坏，联系电梯维保公司对所有的电梯油盒全部更换，取保电梯运行时润滑良好。
6. 根据商场营业时间不同，对电梯楼层分时段开启运行。
7. 对面积较大的电梯机房加装空调，保证电梯在夏季正常运行。
8. 加强和员工之间的交流，掌握班组每天的工作情况，重视员工对工作方面的意见和建议，采纳合理化建议。

通过一年的见习，我付出了很多也收获了很多，我清楚的感觉到自己在成长、在成熟，在同时也深深的体会到众多的不足，如工作方法需要不断的改进，与人沟通的能力有待提高。在今后的的工作中，我会继续保持良好的心态，摆正自己的位置，努力学习，勤于思考，找出不足，并加强锻炼独立解决问题的能力，争取为金源的发展作出自己更大的贡献。

申请人：

xx年xx月xx日

领班转正申请书篇七

尊敬的领导、同事：

经过这两个月的试用期锻炼，让我对领班的工作有了进一步的认识和了解，也为以后的日常工作奠定了一定的基础，我对这个职位充满着期待和热情，所以我向上级领导真诚的提出领班转正的申请。希望被允以批准。

这两个月起初，作为一个领班新人，我也为难、感觉压力大。但我是一个年轻人，对自己有信心，我认为任何事只有在学习才会越来越好。在学习中，我观察过以往领班的工作，学习他们好的处事方法来方便自己以后的管理工作，不断的提高自己，完善自己。在今后的日常工作中，我会牢记永和人家的服务宗旨，认真对待每天的交接班工作，注意自己的仪容仪表，以身作责，并协调好同事关系。认真做好每一种饭菜产品，对客人负责，对公司负责。提高厨房里的合作能力以提高出餐效率，进而提高顾客的满意度。无条件服从上级领导安排，全力完成上级下达的一切任务，以提高永和人家业绩为标准，为大家工资的共同增长而努力。

生活中有很多机遇，要懂得把握和寻找。获得这个职位也不是终点，努力永远没有期限。我一定不会让自己失望，不会让公司失望。期待公司和领导能给我一个机会为公司多尽一份心力。

申请人：

xx年xx月xx日

领班转正申请书篇八

尊敬的我司领导：

您好！

我是xxx于今年8月24日入职我公司，成为客服部成员之一，于10月3日至今代理客服部接待员领班一职。现提出申请，希望能正式成为领班。

在入职金碧物业的这3个月，我由一名普通的新员工成为参与接待员日常工作管理者的一员，在代理领班的这段时间里，通过公司的培训及领导的培养，我努力把自己的工作做到最好，兢兢业业，吃苦耐劳，用心做事，带领接待员积极配合开盘前后的各项工作，及时完成领导安排的各项工作，为提高接待员礼仪素养贡献出自己微薄之力，再此期间，我的工作能力和各个方面的专业知识有很大的提高，自己虚心求学，踏踏实实的工作态度得到了各位同事的认可及肯定。在此感谢领导对我的信任和培养，感谢诸位同事对我的关心和工作给予的支持与帮助。

在工作期间，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，如期完成领导安排的工作，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完成各项工作；积极学习新知识、技巧，注重自身发展和进步。

自10月3日从事代理领班工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了公司及有关工作的基本情况，能够马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

4、协助经理完成日常接待员工作事宜，处理日常接待工作等。

在工作中，我勤奋踏实，获得了本部门同事的认同，当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门经理也即使给我指出，促进了我工作的成熟性。

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此项工作，成为一名合格且优秀的接待员领班，不辜负领导对我的期望。

我很自信的一点是，我必将能成为领导的得力助手，同事的工作模范！

在这一个月的代理领班工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，感谢在此之前公司给我这样一个发挥的舞台，同时期望领导给予我更久远的发挥，我将会珍惜这个机会，为公司的发展竭尽全力。在此提出申请，希望自己能够正式被任命为接待员领班。

恳请领导予以批准！

申请人□xxx

日期：

20xx年xx月xx日

领班转正申请书篇九

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：

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力的努力。

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。

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。

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。

重点放在培养车间生产管理队伍完成本职工作。

申请人□xx

20xx年x月x日

领班转正申请书篇十

尊敬的我司领导您好！

我是***，于今年8月24日入职我公司，成为客服部成员之一，于10月3日至今代理客服部接待员领班一职。现提出申请，希望能正式成为领班。

在入职金碧物业的这3个月，我由一名普通的新员工成为参与接待员日常工作管理者的一员，在代理领班的这段时间里，通过公司的培训及领导的培养，我努力把自己的工作做到最好，兢兢业业，吃苦耐劳，用心做事，带领接待员积极配合开盘前后的各项工作，及时完成领导安排的各项任务，为提高接待员礼仪素养贡献出自己微薄之力，再此期间，我的工作能力和各个方面的'专业知识有很大的提高，自己虚心求学，踏踏实实的工作态度得到了各位同事的认可及肯定。在此感谢领导对我的信任和培养，感谢诸位同事对我的关心和工作给予的支持与帮助。

在工作期间，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，如期完成领导安排的工作，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完成各项工作；积极学习新知识、技巧，注重自身发展和进步。

自10月3日从事代理领班工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了公司及有关工作的基本情况，能够马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

4、协助经理完成日常接待员工作事宜，处理日常接待工作等。

在工作中，我勤奋踏实，获得了本部门同事的认同，当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门经理也即使给我指出，促进了我工作的成熟性。

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此项工作，成为一名合格且优秀的接待员领班，不辜负领导对我的期望。

我很自信的一点是，我必将能成为领导的得力助手，同事的工作模范！

在这一个月的代理领班工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，感谢在此之前公司给我这样一个发挥的舞台，同时期望领导给予我更久远的发挥，我将会珍惜这个机会，为公司的发展竭尽全力。在此提出申请，希望自己能够正式被任命为接待员领班。

恳请领导予以批准！

申请人：***

日期□20xx年*月*日

领班转正申请书篇十一

尊敬的各位领导：

我于xx-x年12月25日进入酒店，根据酒店的需要，目前担任领班使用一职，负责总台工作。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，和总台员工之家，总台员工之间能够通力合作，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20xx年12月工作以来，一直从事礼宾工作，因此，我对领班这个岗位的工作可以说驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了酒店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：

1. 负责当班期间服务督导工作，保证服务质量和岗位工作正常运转。
- 2、负责交接班工作，布置和总结本班工作，检查仪容仪表。
- 3、负责总台客房钥匙的控制管理。
- 4、掌握客房销售情况，及时向上级汇报并根据指示做好预定控制。
- 5、负责客房预定的排房。
- 6、检查服务员填写的住宿登记单等各类工作表格、报表。
- 7、检查房价折扣的执行情况。
- 8、及时向主管汇报vip客人名单。

9、解决总台工作中出现的问题，及时向主管汇报。

10、负责对本岗位服务人员进行培训，保证服务人员良好的业务水平。

11、完成上级下达的其他工作任务。

12、完成总台接待员指责范围的各项工

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

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解酒店，对酒店的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对也酒店有了更为深刻的了解。酒店宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。，在酒店领导下，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，成为优秀的闻天人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这一个月的工作中，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、大气磅礴的酒店和领导是员工前进的动力。酒店给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为酒店的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为酒店总台领班的恳求请领导予以批准。

此致

敬礼

申请人：

申请期□xx年x月x日

领班转正申请书篇十二

尊敬的我司领导您好！

我是***，于今年8月24日入职我公司，成为客服部成员之一，于10月3日至今代理客服部接待员领班一职。现提出申请，希望能正式成为领班。

在入职金碧物业的这3个月，我由一名普通的新员工成为参与接待员日常工作管理者的一员，在代理领班的这段时间里，通过公司的培训及领导的培养，我努力把自己的工作做到最好，兢兢业业，吃苦耐劳，用心做事，带领接待员积极配合开盘前后的各项工作，及时完成领导安排的各项任务，为提高接待员礼仪素养贡献出自己微薄之力，再此期间，我的工作能力和各个方面的专业知识有很大的提高，自己虚心求学，踏踏实实的工作态度得到了各位同事的认可及肯定。在此感谢领导对我的信任和培养，感谢诸位同事对我的关心和工作给予的支持与帮助。

在工作期间，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，如期完成领导安排的工作，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完成各项工作；积极学习新知识、技巧，注重自身发展和进步。

自10月3日从事代理领班工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了公司及有关工作的基本情况，能够马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

4、协助经理完成日常接待员工作事宜，处理日常接待工作等。

在工作中，我勤奋踏实，获得了本部门同事的认同，当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门经理也即使给我指出，促进了我工作的成熟性。

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此项工作，成为一名合格且优秀的接待员领班，不辜负领导对我的期望。

我很自信的一点是，我必将能成为领导的得力助手，同事的工作模范！

在这一个月的代理领班工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，感谢在此之前公司给我这样一个发挥的舞台，同时期望领导给予我更久远的发挥，我将会珍惜这个机会，为公司的发展竭尽全力。在此提出申请，希望自己能够正式被任命为接待员领班。

恳请领导予以批准！

申请人：***

日期□20xx年*月*日

领班转正申请书篇十三

尊敬的各位领导：

我于xx年12月25日进入酒店，根据酒店的需要，目前担任领班使用一职，负责总台工作。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，和总台员工之家，总台员工之间能够通力合作，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20xx年12月工作以来，一直从事礼宾工作，因此，我对领班这个岗位的工作可以说驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了酒店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：

1. 负责当班期间服务督导工作，保证服务质量和岗位工作正常运转。
- 2、负责交接-班工作，布置和总结本班工作，检查仪容仪表。
- 3、负责总台客房钥匙的控制管理。
- 4、掌握客房销售情况，及时向上级汇报并根据指示做好预定控制。
- 5、负责客房预定的排房。
- 6、检查服务员填写的住宿登记单等各类工作表格、报表。
- 7、检查房价折扣的执行情况。
- 8、及时向主管汇报vip客人名单。
- 9、解决总台工作中出现的问题，及时向主管汇报。
- 10、负责对本岗位服务人员进行培训，保证服务人员良好的业务水平。
- 11、完成上级下达的其他工作任务。

12、完成总台接待员指责范围的各项工作。

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

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解酒店，对酒店的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对酒店有了更为深刻的了解。酒店宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。在酒店领导下，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，成为优秀的闻天人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这一个月的工作中，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、大气磅礴的酒店和领导是员工前进的动力。酒店给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为酒店的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为酒店总台领班的恳求请领导予以批准。

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

领班转正申请书篇十四

尊敬的领导、同事：

经过这两个月的试用期锻炼，让我对领班的工作有了进一步的认识和了解，也为以后的日常工作奠定了一定的基础，我对这个职位充满着期待和热情，所以我向上级领导真诚的提

出领班转正的申请。希望被允以批准。

这两个月起初，作为一个领班新人，我也为难、感觉压力大。但我是一个年轻人，对自己有信心，我认为任何事只有在学习中才会越来越好。在学习中，我观察过以往领班的工作，学习他们好的处事方法来方便自己以后的管理工作，不断的提高自己，完善自己。在今后的日常工作中，我会牢记永和人家的服务宗旨，认真对待每天的交接班工作，注意自己的仪容仪表，以身作责，并协调好同事关系。认真做好每一种饭菜产品，对客人负责，对公司负责。提高厨房里的合作能力以提高出餐效率，进而提高顾客的满意度。无条件服从上级领导安排，全力完成上级下达的一切任务，以提高永和人家业绩为标准，为大家工资的共同增长而努力。

生活中有很多机遇，要懂得把握和寻找。获得这个职位也不是终点，努力永远没有期限。我一定不会让自己失望，不会让公司失望。期待公司和领导能给我一个机会为公司多尽一份心力。

申请人□xxx

xx年xx月xx日

领班转正申请书篇十五

尊敬的各位领导：

我于-x年12月25日进入酒店，根据酒店的需要，目前担任领班使用一职，负责总台工作。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，和总台员工之家，总台员工之间能够通力合作，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20xx年12月工作以来，一直从事礼宾工作，因此，我对领班这个岗位的工作可以说驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了酒店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：

1. 负责当班期间服务督导工作，保证服务质量和岗位工作正常运转。
- 2、负责交接-班工作，布置和总结本班工作，检查仪容仪表。
- 3、负责总台客房钥匙的控制管理。
- 4、掌握客房销售情况，及时向上级汇报并根据指示做好预定控制。
- 5、负责客房预定的排房。
- 6、检查服务员填写的住宿登记单等各类工作表格、报表。
- 7、检查房价折扣的执行情况。
- 8、及时向主管汇报vip客人名单。
- 9、解决总台工作中出现的问题，及时向主管汇报。
- 10、负责对本岗位服务人员进行培训，保证服务人员良好的业务水平。
- 11、完成上级下达的其他工作任务。
- 12、完成总台接待员指责范围的各项工作

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，

部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解酒店，对酒店的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对也酒店有了更为深刻的了解。酒店宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。，在酒店领导下，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，成为优秀的闻天人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这一个月的工作中，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、大气磅礴的酒店和领导是员工前进的动力。酒店给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为酒店的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为酒店总台领班的恳求请领导予以批准。

此致

敬礼

申请人：

申请期□xx年x月x日

领班转正申请书篇十六

尊敬的领导：

首先，感谢您给我机会到--物业管理有限公司--分公司从事办--工作，来到工作有3个多月了，在此提交转正申请书。

刚来公司，因为之前对物业这个行业接触比较少，并且感觉到之前在这个位置上的同事做得非常的优秀。我就感觉到了一种无形压力，有点怀疑自己是不是能做到很优秀。有点不自信，总是怕自己做不好，做的不对。因为有很多的东西和公司一些事务都不是很熟悉。因此我知道刚开始的一段时间我的工作做得很不好。

但是，我比较幸运的是有同事的帮助和朋友的鼓励，让我一步一步的进步和适应这份工作到现在的热爱这份工作。在特地感谢办公室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。

工作中让我感悟到要时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用。必须很好地承担秘书，参谋、协调、服务和联络等具体工作。时刻提醒自己必须有高度的事业心，遵守公司的纪律，提高工作效率。

工作这段时间让我深深的感觉到了，自己的工作实践经验的不足和不能很好做到领导交待下来的工作任务。以及现在的工作思路，还没有很好的条理性。但是，我相信我在以后的工作当中，可以做更好。

因此，我制订了一个工作计划。首先，培养努力的工作的态度，每天要多整理一些有关的资料，做好领导的好助手。从工作中寻找乐趣，让自己更热爱这份工作，为公司做好文字处理工作。掌握记录的基本方法，为业务方面提供第一手资讯。培养自己善于交流的习惯，为公司做好对外的窗口。诚心诚意地待人交际，节约公司的经费开支提高工作效率。

但是我还是希望领导能够时刻指点我的工作和工作中的不足，让我及时的改进和提高工作能力。愿意接受领导长期考验。而且我建议公司所有的成员，能相互信任，相互扶助，相互交流和学习。

申请人：

领班转正申请书篇十七

尊敬的公司领导：

您好！

我叫--，于20--年6月22日进入公司，至今快两个月的时间了。在这期间，我能虚心学习，积极要求进步，通过岗位的锻炼，我清楚地认识到“一个平凡的人，他的伟大之处就在于他能将平凡的事做到尽善尽美。”同时，我的社会阅历也得到了丰富，使我逐渐融入到--，这个有着卓越眼光的领导者 and 富有旺盛生命力的光荣团队，我为我的正确选择而自豪。

在--工作的两个月的时间里，我切身感受到了这个团队优秀的企业文件与超前的发展理念，我渴望在这样的团队中得到发展，我认为我已具备本职岗位的基本素质，特提出转正申请，希望早日成为富鑫公司的真正一员，有所掌握的知识，与大家一道创新，共同托起--光辉灿烂的明天。

假如我的申请不能被通过，我也决不气馁。这说明我的综合素质与公司的要求还有差距，还需要接收更多的锻炼的考验，我将继续加强学习，努力缩小差距，争取早日转为正式员工。

申请人：

日期：

领班转正申请书篇十八

尊敬的领导、同事：

经过这两个月的试用期锻炼，让我对领班的工作有了进一步

的认识和了解，也为以后的日常工作奠定了一定的基础，我对这个职位充满着期待和热情，所以我向上级领导真诚的提出领班转正的申请。希望被允以批准。

这两个月起初，作为一个领班新人，我也为难、感觉压力大。但我是一个年轻人，对自己有信心，我认为任何事只有在学习过程中才会越来越好。在学习过程中，我观察过以往领班的工作，学习他们好的处事方法来方便自己以后的管理工作，不断的提高自己，完善自己。在今后的日常工作中，我会牢记永和人家的服务宗旨，认真对待每天的交接班工作，注意自己的仪容仪表，以身作责，并协调好同事关系。认真做好每一种饭菜产品，对客人负责，对公司负责。提高厨房里的合作能力以提高出餐效率，进而提高顾客的满意度。无条件服从上级领导安排，全力完成上级下达的一切任务，以提高永和人家业绩为标准，为大家工资的共同增长而努力。

生活中有很多机遇，要懂得把握和寻找。获得这个职位也不是终点，努力永远没有期限。我一定不会让自己失望，不会让公司失望。期待公司和领导能给我一个机会为公司多尽一份心力。

此致

敬礼

申请人：

申请期□xx年x月x日

领班转正申请书篇十九

尊敬的领导：

您好！我叫——。首先，非常感谢您给我到贵公司学习的机会。

对此，我倍感荣幸。我于2011年3月21日成为公司的一名员工，担任物业部样板间接待一职，截止到2011年5月20日已工作两个月。根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

两个月以来，非常感谢领导对我的关心与指导，以及同事们对我无私的帮助，让我深深的感受到公司优秀的企业文化，更让我对自己本职工作的内容从了解到掌握。物业公司重在服务，而服务的关键在于细节，在面对客户与业主时，不但要有耐心和细心，而且还要有较强的责任心。并能在工作中锐意进取、不断超越，努力提高自己的专业素质的同时，力争使工作质量登上一个崭新的台阶，为公司美好明天贡献自己的力量与激情。

第一、军训

初到公司工作的第一天就是军训，刚开始一听，感觉挺有意思的，大学时的军训，只是走一个流程而已，想着不会很严，真正经历了才知道没那么简单。马教官为了让我们站好军姿，就把扑克牌夹在我们手里，容不得我们有半点的松懈，想偷懒就更不用说啦！在训练时每当我感觉到累、想到要偷懒时，就会想起“人无压力轻飘飘，茎无压力不出油”之类的励志名言，来激励自己，为自己加油打气。军训使学会了给自己加压、释压，在压力下成长、进步。每天的基础动作训练，看似简单但要做到标准，规范还须要我们反复的去练习、去训练。军训不但能培养人吃苦耐劳的精神，而且能磨练人坚强的意志。培养良好的个人形象和姿态。为今后的工作中能严格要求自己，实现自己的人生价值，做好了铺垫！

第二、培训

军训的同时，杨总开始了服务标准礼仪的课程，作为服务行业，细节化服务礼仪很重要，通过学习使我在自身能力和素质方面有了很大的提升，在培训课程中不时地穿插各种团队建设的小游戏，用传名片游戏让我们从中感悟出团队协作的

重要性，让我们深刻地感到一个团队要齐心协力，互相配合。在“人生应该养成的十大好习惯”的培训中，使我们能够正确认识到“一个好习惯可以让自己享受一辈子”之类的人生哲理，感悟出好的习惯养成贵在坚持。培训时杨总亲自授课、他言语幽默、讲解细致，让我们带着快乐的心情学习，通过培训使我学到了很多在社交过程中的沟通技巧和实用礼仪。在以后工作生活之余我会坚持不断的练习，将学到知识灵活运用在工作中，立足泽龙细节服务标准定位。

第三、上岗实践

经历了前期的锻炼，终于在4月9号在升龙又一城对外开放之时我们客服接待第一次上岗。统一着装，带着饱满的工作热情，用规范化、标准化的礼仪欢迎每一位访客前来参观。重复着“欢迎光临、谢谢参观”的礼貌用语，虽然工作很枯燥、很辛苦、在刚开始的几天，每天站几个小时下来，身心疲惫，心里默默掉眼泪，但当我想到我们的价值，体现在能让客户感受到家的温馨，所以物业部每一位员工将更加努力，以专业的态度、细致的服务，热情的面貌为客户提供良好的服务，为企业、为物业部树立良好的形象。

第四、拓展训练

新的环境有许多不同之处，在工作中我很注重向周围的同事学习，处处多留意，多看、多思考、多学习、以便于能尽快熟悉和了解公司的情况以及管理制度，用较短的时间融入到我们这个团队中。也便于今后能在这个环境中更好的工作和学习。做为服务行业，对个人的能力素质有较高的要求，在今后的的工作中我会将以前学的东西运用到工作中去，不断提升自己职业能力素质的同时，还要积极主动的帮助周围的同事们，因为我们是一个集体，是一个团队，外界看的不是哪个人，而是一个团队，我会在心中时刻告诉自己，自己在岗位上不单单代表自己一个人，代表着物业部乃至集团公司的形象，勉励自己向更高更好的标准做起。力争做到标准、规

范。

总之，经过两个月的试用期，我认为我已能够胜任自己目前所担任的岗位，并能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并积极全面的配合公司的要求来开展工作，与同事能够很好协调和配合，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，争取在各方面取得更大的进步。对人：与人为善，对工作：不做最好、只做更好，不断的提升自己的综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量。特此申请转正,望领导给予批准!

申请人：

日期：