

经理助理工作转正个人总结 经理助理转正述职报告经理助理转正申请书(汇总20篇)

通过写教师总结，可以帮助教师反思自己的教学实践，找出问题并改进。接下来是一些写好学习总结的方法和技巧，希望对大家的学习有所借鉴。

经理助理工作转正个人总结篇一

尊敬的各位领导，亲爱的全校教职员工：

即将过去的2001——，是我校迎接新的建设发展机遇和挑战的学年。这一年，学校建设大事接踵而来，但由于有上级领导的热情关怀和指导，有学校全体领导和教职员工的共同努力，学校的各项工作、各项建设成效是显著的。“学校里里外外面貌一新”这不仅是家长、社会对我校的评价，而且也是亲临我校巡视的上级领导对我们工作的肯定和鼓励。学校发展建设的成绩归功于上级的支持与师生的拼搏。在此，对市局领导、全体教职员给予我工作的指导、帮助和大力支持、配合，表示衷心的感谢。

回顾我正式就任九中校长这一年的工作，我深深体会到：校长找准学校建设发展的工作思路、抓方向、抓大事是非常重要的，而校长紧紧依靠领导、教职工，信任、鼓励，甚至放手让他们在各自岗位上发挥才能，也就是说，管理以人为本更为重要。基于这种工作指导思想，上任后，我首先在协调人际关系，干群关系和调动广大教职员工的积极性方面作了大量的工作，增强了学校的凝聚力。

另外，自9综合大楼投入使用，基础建设有了较大的保障后，学校工作重心就转入了迈向“高质量、有特色、创品牌”这

一办学设想中的第二大目标——争创佛山市、广东省一级学校和1000所全国示范性高中，也就是学校的“再次创业”和“新的腾飞”。我认为，2001-20是迈向这一目标的具有基础性意义的一年，2002-则将是实现这一目标的具有关键性意义的一年。2003——，是学校实现新的腾飞的一年。

我始终相信邓小平同志所讲的“发展才是硬道理”，而且始终把这句话作为自己的行动指南，切切实实地落实到工作实践中。

下面，我就这一年我个人与学校的工作向在座各位作述职，请予以审议。

一、各项工作与成效

在这一学年中，我紧紧围绕学校建设发展的的工作重心、奋斗目标、着重抓了以下八个方面的工作：

（一）狠抓教育教学质量不动摇

一所学校，归根到底是靠教育教学的质量来说话，要用教育教学的质量各社会、向人民群众作出交待。我校全体教职工所做的一切工作，所付出的一切努力，大而言之是为了党和人民的教育事业，小而言之就是为了取得尽可能高的教育教学质量，使学校能可持续发展。争创佛山市一级学校、广东省一级学校和全国示范性高中，要求我们输出的人才不仅要数量大，更要规格高。教育教学质量如果不在全市、全省范围内保持良好势头和领先水平，示范高中对于我们就只能是空中楼阁。但学校教育教学质量的提高，不是用高调唱出来的，而必须靠学校全体教职工在各自的岗位上齐心协力、兢兢业业、脚踏实地地工作，我作为学校的一分子，也以此自勉。不过，我只是做了宏观方面的工作，大量具体细致的工作是我们教学第一线的老师和中层、基层干部们做的。

这一年，我们以高三级备考为龙头，狠抓三年教育教学系统工程的建设。由于今年是市直学校扩招的第一届毕业生，我校生源素质总体下降，高考工作面临的困难相当大，对此，我经常与主管教学部门的领导、高考领导小组主要领导一起，研究高考备考策略、制订管理措施，并在教职工大会、行政会议、高考领导小组会议、高三备课组长会议和高三年级级会等场合多次指出：我们要坚定信心，要坚信我们能取胜高考，但又不能躺在过往功劳簿上沾沾自喜；面对困难，面对严峻的形势，要沉住气，想方设法促质量提高，无论如何都要以高质量的高考成绩向社会、向南海人民百万人民交一份满意的答卷。高考领导小组也出笼了一系列指导意见，起了指挥中枢的作用。老师们也扎扎实实地地做好中层学生、临界生的“培扶”工作，竭尽全力，“保五争四”。此外，我多次强调对学生加强心理辅导，减轻其思想压力，缓解其紧张情绪，对加强考生的学法指导和考试技巧指导等等。在大家思想到位、行动落实的基础上，我校在佛山一模、广州一模、佛山二模中，都考出了较好的成绩，考出了今年高考必胜的信心和决心。在全力抓高考备考质量的同时，我坚持重视抓好高一、高二年级的工作，强调把高考当作——“三年的系统工程”来抓，强调“培优扶困”工作要从高一起就要下大力气来抓，任课老师、班主任、年级组长都能做好培扶工作，做到心中有数，目标明确、落实到位。有效地转化落后生队伍，教育教学质量能稳步提高。

（二）加紧进行迎接佛山市一级、省一级学校及全国示范性高中评估的准备工作。

实现“一年上一等级，三年创建示范”、将是我校实现跨越性发展和新腾飞的标志，是我校21世纪乘势前进的奠基，在我校发展历史上具有承前启后，意义非常重大。对此，我有充分的思想认识，教职工们也表现出了高度的创业热情。本学年度，全校上下按照“从严，从实”的原则，同心协力，加紧进行迎接等级学校、示范学校检查评估的各项准备工作。

方面：我上任后不久，便根据学校的历史、现状及世界教育发展的新趋势提出了我校的办学思想、办学理念、办学目标和规模、办学手段等的明确表述（均见办学章程）和创建“星级”学校的管理标准体系[iso9001]2000质量管理体系）。在参照国内外名校教育思想的基础上，我根据党和国家的教育方针、政策，以“学生的健康成长和发展高于一切”为出发点，紧扣时代发展特征，认真总结学校的办学实践，把培养目标表述确定为“学会做人，学会学习，学会生活，学会健体，学会竞争，学会创造”。这系列办学思想、培养目标等其实是历任教职工自创校以来，艰苦创业，拼搏进取的结晶，也是我校今后较长一个时期办学行为的指南。它源于实践，又回到实践，将在实践的检验和磨合中，进一步趋于完善，走向成熟。

“20经理助理述职报告”；转载请注明出处！

新汇新编成册。师生论文集也相继出版。

方面：为了进一步改善办学条件，我在基础设施建设上坚持高标准、高起点。本年度在方面已投入正在投入或即将投入的有如下项目：

- 1、今年4月取得上级的地方支持，成功征地60亩左右。并将于年底填塘，明年4月前建好400米标准运动场，8个标准篮球场和2个标准排球场（并计划于明年8月前建成一幢拥有30个课室的教学大楼，在原运动场规划明年8月前建拥有1000个床位左右的学生宿舍）。

- 2、综合楼及广场现已全面投入使用，并配备了有5—左右超前性的理化生实验室各2个，先进的电脑室2个，隔音性能良好的视唱室1个，仪器室6个及一批先进的仪器与仪器柜，装修配置了4个处室，3个级组室，一个多媒体电教室，及其它功能场室（正在配置的有历史专用室、地理专用室、今年内将配备的设施还有千兆校园网，42个电教平台，手提电

脑120台，电子阅览室1个）。

3、翻新了旧教学大楼，改造了原实验楼。

4、完成了校园内应该绿化的区域的绿化工作。

5、建成了新女生宿舍楼一幢（正在建男生宿舍一幢）。

6、建成了设施齐备优雅舒适的教工饭厅及扩建了学生饭堂。

7、配备了图书一批，扩充了藏书室、阅览室。

在加强软、建设和规划布局的同时，我努力发挥主动性、积极性，为创建省市一级学校和示范性高中，促进学校发展抢抓机遇，创造外部条件，争取了各方支持，上级也增大对我校投入的力度。市政府、市教育局和社会各届众多人士寄予我校很大的期望、满腔热情地指导、关心我们，使校园建设迈向现代化。5月27日-29日，我校接受了由佛山市教育局组织的一级学校检查评估，获得了专家检查组的好评，并顺利通过了佛山市一级学校评估。佛山市教育督导室对的校的评估意见提到：“领导班子年富力强，事业心强，勇于创新，艰苦拼搏，有先进的办学理念，有扎实的基本功，团结合作，学校很好的学风不断形成，教学质量稳步提高。是一所社会声誉好、家长称赞的好学校。”我坚信，通过进一步的认真总结和改进行，学校的教育教学质量和办学水平一定会有质的飞跃，我们力争在明年通过省一级的评估，我们相信，前通过全国示范性高中评估的目标一定能实现。

（三）强德育工作和校风建设，开展师生形象建设工程

学校以培养人才为根本任务，而人才以德为先，因此德育在教育工作中处领先的地位。同时，培养出品德高尚的人才，必须首先要求教育者具备高尚的道德风范。为此，我在学校

工作决策过程中高度重视德育工作。

- 1、强调学校的德育工作要“让学生成才，让家长放心，让社会满意”。
- 2、强调在学生开展“三自”教育，“三爱教育”，尊师教育，文明礼貌教学，行为规范教育，仪表形象教育，前途理想教育，团结互助教育。
- 3、强调德育的细胞建设，始终坚持德育工作不图“大而全”，只求“细而实”的原则。
- 4、强调文明班、文明宿舍量化评比的管理作用，提高学生文明行为和生活纪律观念。
- 5、强调学生身心健康发展，重视学生的心理素质的培养，积极倡导和支持心理咨询活动。
- 6、强调要办好青年团、党校，给学生灌输共产主义观念。
- 7、强调德育型社区建设。确立大德育教育的观念，在学校、家庭、社会之间形成了三位一体，主体交叉的德育网络。
- 8、强调班主任队伍的有效管理，优化班主任队伍，着力建设一支乐于奉献、务实创新、朝气蓬勃、团结拼搏的班主任队伍。
- 9、强调学校的优良传统教育。

由于德育教育及管理观念得到了领导、老师们的认可和支持，管理细致到位，学校形成了优良的校风和学风。

同时，我也十分强调师生的形象工程建设，想尽一切办法为老师配备了数量足够的工作服，并要求抓好学生穿校服进校、进课室的工作。本学年，师生的形象、精神风貌得到很大的

改进，受到了上级领导、家长和社会各届人士的赞许。

（四）坚持“科研兴校”的方略，促学校教育工作上台阶、上档次

“科研兴教”是高层次办学的必由之路，是一所学校办学水平的重要标志之一，也是教育发展的一大契机。科研上台阶、上了档次，争创示范校的筹码必然分量大增。因此，我对学校的科研工作都十分重视和支持。今年，我校已申报市级课题12个，正在申报的省级和国家级课题有2个。在申报有关课题的同时，学校积极开展了相关教改活动和课程改革试验。多媒体教学、分层教学、研究性学习等蓬勃开展，并取得了阶段性成果，出版了教师论文集和学生研究性学习论文集，在社会上、家长间和我市中小学中引起了很好反响。

除了重视和支持学校科研工作、教改活动外，我还十分重视并努力推进学校的教育信息化、现代化。教育信息化离不开教育信息化。为此，我在不断在争取上级支持，加大学校信息化投入力度的同时，大力提倡教师在思想观念上，既要发扬优良传统、又要坚决摒弃陈腐的思想，树立现代化的教育观、质量观和人才观；在教育方法和手段上，要由灌输式、填鸭式向启发式、探讨式转变，要从“粉笔+黑板+教材”向科学地运用信息技术媒体转变；在人才培养目标上，要从工业文明时期的“标准化”、“守成型”向信息文明时期的“个性化”、“创新型”转变。2001—20，我校在推进信息化和现代化上成效是大有进步的。各科组、高一年级组、学生社团都建起了主页。我还鼓励老师和学生建个人主页，这些主页也正在慢慢建构起来，且师生上网获取信息和交流信息蔚然成风。我们还坚持对教职工进行广泛的现代教育技术培训，部分教师自制的cai课件还获得了市的奖励。我深信，随着年底千兆校园网、课室及功能室的电教平台，教学用手提电脑的投入使用，我们在教学中运用现代信息技术的媒体的水平和质量将不断提高。

（五）紧跟形势发展要求，加强教职工队伍素质建设

“2003年经理助理述职报告”；转载请注明出处！

经理助理工作转正个人总结篇二

尊敬的领导：

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备良好的各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

二、素质提升

1、在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，

对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

2、在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大；我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少；这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作；我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮！现代称之为参谋，（全力为公司的发展为公司领导做好参谋）；在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化。

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的各项工作任务单这一点执行力上，

我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成；为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行；我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了。

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准地完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成；因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高。

5、总经办交与我的工作任务；同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样；我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。

四、工作流程

针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责；思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才

会有条不紊;我每天把工作进行分类,急需办理的事情先办,特事特办,合理分配完成工作时间表,是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键;重大工作任务中,做到事前有计划,实施中有预想,预想中有措施方案,事后有总结,总结后有呈报。

五、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用

我们公司是有着800人左右的生产企业,林子大了,什么样的鸟都有,出现摩擦矛盾是在所难免的,无论是本公司人员,工作上和生活上,出现矛盾,发生纠纷,员工投诉,还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理,我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置,这半年来来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸,都处理恰当,各级满意;我把工作干在平时,而不是评时,对上:尊重而不盲从,服从而不奴婢,不违背原则。“不唯书,不唯上,要唯实。”有分寸的开展工作,坚持原则,按章办事;待下,以礼,以诚,以情。不盛气凌人,不瞎指挥,不欺下瞒上。协调好内外关系,外求支持协作,内求团结向上。

六、展望

通过这半年的工作,我在公司各级领导和同事的关心帮助下,很幸运学到了不少东西,工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够,尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学,多思、多试,努力把工作的更好。

此致

敬礼!

申请人□xuexila

__年__月__日

经理助理工作转正个人总结篇三

尊敬的公司领导：

经理助理一职，对我而言，是一个挑战同时也是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢——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。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，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认真对待，决不马虎；二准：

1、以身作则，严格按照公司标准来要求自己，认真履行自己的工作职责，

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。——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。

此致

敬礼！

申请人[xuexila

__年__月__日

经理助理工作转正个人总结篇四

尊敬的**总：

您好！

我于xx年12月14日成为公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，找工作难，找到喜欢的、适合自己的工作更难。在这里我非常感谢**总和**公司。我很幸运，一毕业就能够确定自己的职业目标，并有一个奋斗的平台，让我坚定了一定要在培训这一行作出成就的信念！

初入公司，初次接触培训行业，本来的不安，在公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化下，让我很快进入到了工作角色中来，实现了学生向职员角色的转变。

进入公司以后，和同事相处的非常愉快，在熟悉公司的基本业务以后，通过向**总、熊主管的学习，各方面的技能都得到了提升。在此，我要特地感谢**总和熊主管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。

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。在以后的日子里，我会更

认真的学习，不断提高充实自己，使自己能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

经过2个月的试用期，我对公司更了解，对业务更熟悉，我认为在以后的工作中，我会更加严格要求自己，不断的学习与积累，与同事协调配合，在工作中发现问题，并积极全面的配合公司的要求展开工作，使工作能够更快、更好的完成。我相信当我把**公司当作自己的事业来做，我一定会成为优秀的**人，一定能与公司一起发展。

总之，在这2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、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。**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，让自己能够定下心来，坚定自己与公司成长的决心，恳请**总予以批准。

申请人：_____

_____年____月____日

经理助理工作转正个人总结篇五

尊敬的潘总：

您好！

我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，找工作难，找到喜欢的、适合自己的

工作更难。在这里我非常感谢潘总和彩虹公司。我很幸运，一毕业就能够确定自己的职业目标，并有一个奋斗的平台，让我坚定了一定要在培训这一行作出成就的信念！

初入公司，初次接触培训行业，本来的不安，在公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化下，让我很快进入到了工作角色中来，实现了学生向职员角色的转变。

进入公司以后，和同事相处的非常愉快，在熟悉公司的基本业务以后，通过向潘总、熊主管的学习，各方面的技能都得到了提升。在此，我要特地感谢潘总和熊主管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。

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。在以后的日子里，我会更认真的学习，不断提高充实自己，使自己能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

经过2个月的试用期，我对公司更了解，对业务更熟悉，我认为在以后的工作中，我会更加严格要求自己，不断的学习与积累，与同事协调配合，在工作中发现问题，并积极全面的配合公司的要求展开工作，使工作能够更快、更好的完成。我相信当我把彩虹公司当作自己的事业来做，我一定会成为优秀的彩虹人，一定能与公司一起发展。

总之，在这2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、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。彩虹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，让自己能够定下心来，坚定自己与公司成长的决心，恳请潘

总予以批准。

申请人□xxx

20xx年x月x日

经理助理工作转正个人总结篇六

尊敬的酒店领导：

担任大堂经理一职已有三个月了，我的感受如下，

从前台接待到大堂副经理，让我从工作的转变、从对工作的茫然、有压力到现在的习惯、适应、胜任。每个阶段的不同的感受与体会，尤其是领导的关心和同事的热情帮助，让我很快完成了工作角色的转变。很荣幸能够加入酒店这个团结向上的集体，也一直很感谢领导当初提供给我这么好的一个能发挥自我、施展自我的平台。现将三个月以来各方面的情况作如下汇报：

工作上，始终坚持以岗位职责要求为标准，做好大堂日常管理工作，按照标准严格督导、培训和考核下属员工搞好服务工作，实行奖罚考核制，确保酒店大堂洁净与设施设备完好，立足于为所有住店客人提供一个洁净、安全、舒适、温馨的环境。

加强员工管理，充分立足自身定位，落实酒店的“人性化”管理，真正做好员工的“贴心人”。我始终认为，作为一个管理者，必须有倾听下属意见的良好习惯。一直以来在员工沟通交流方面，我做了大量的工作，及时了解员工信息，多沟通、多交流、多关心，增进了与员工之间的感情，团队凝聚力也越来越强。让员工开心的工作、开心的生活也是我的管理宗旨和责任。

思想上，努力钻研业务知识，加强理论学习，提高自身的管理理论水平和管理能力，寻求探索出一套适合自身的管理思维体系。通过长期以来的学习积累，让我获得了知识，增长了自信，更加坚定了为之奋斗的信念。

同时我认真学习研究岗位职责和客房操作流程，有计划性的系统温习客房管理基础知识，并将自己的所学所得所感运用于实际工作中检验，用理论来指导解决实践，不断提高自身分析问题和解决问题的能力，增强工作中的原则性、预见性和创造性，通过不断发现问题、不断总结经验，积极研究新情况，解决新问题，从而拓展自身思维空间，不断提升了自身业务能力。

2、不段锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中逐渐克服急躁情绪，积极、热情、细致地对待每一项工作。

今天，我郑重的向酒店领导提出转正申请，希望能够担任大堂副经理一职。我明白在新的条件下将面临更大的挑战，但我已经作好了准备，随时准备迎接新的挑战。不管遇到什么麻烦，我都将和我的团队并肩战斗。我相信自己的能力，因为这一切都来源于领导的关心栽培、我对工作执着和热爱以及全体同事们不懈的支持。

我将一如既往努力工作，不断总结、积累、完善自己，提升自身综合能力，提高工作质量和效率，争取为酒店创造更大的价值，做出更大的贡献，因为我始终坚信这所有的努力，我自己也是最大的受益者。

此致

敬礼！

申请人：

经理助理工作转正个人总结篇七

尊敬的公司领导：

我于-年-月-日进入公司工作，成为公司的一名试用员工，担任公司部门经理助理一职，主要职责是协助公司处理所辖部门事务，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。

作为公司一个部门的经理助理，我深知我的工作职责是协助经理的工作，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□xuexila

__年__月__日

经理助理工作转正个人总结篇八

尊敬的潘总：

您好！

我于7月14日成为公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，找工作难，找到喜欢的、适合自己的工作更难。在这里我非常感谢潘总和彩虹公司。我很幸运，一毕业就能够确定自己的职业目标，并有一个奋斗的平台，让我坚定了一定要在培训这一行作出成就的信念！

初入公司，初次接触培训行业，本来的不安，在公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化下，让我很快进入到了工作角色中来，实现了学生向职员角色的转变。

进入公司以后，和同事相处的非常愉快，在熟悉公司的基本业务以后，通过向潘总、熊主管的学习，各方面的技能都得到了提升。在此，我要特地感谢潘总和熊主管对我的入职指

引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

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。在以后的日子里，我会更认真的学习，不断提高充实自己，使自己能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

经过2个月的试用期，我对公司更了解，对业务更熟悉，我认为在以后的工作中，我会更加严格要求自己，不断的学习与积累，与同事协调配合，在工作中发现问题，并积极全面的配合公司的要求展开工作，使工作能够更快、更好的完成。我相信当我把彩虹公司当作自己的事业来做，我一定会成为优秀的彩虹人，一定能与公司一起发展。

总之，在这2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、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。彩虹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，让自己能够定下心来，坚定自己与公司成长的决心，恳请潘总予以批准。

经理助理工作转正个人总结篇九

尊敬的xx总：

您好！

我于xx年12月14日成为公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，找工作难，找到喜欢的、适合自己的工作更难。在这里我非常感谢xx总和xx公司。我很幸运，一毕业就能够确定自己的职业目标，并有一个奋斗的平台，让我坚定了一定要在培训这一行作出成就的信念！

初入公司，初次接触培训行业，本来的不安，在公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化下，让我很快进入到了工作角色中来，实现了学生向职员角色的转变。

进入公司以后，和同事相处的非常愉快，在熟悉公司的基本业务以后，通过向xx总、熊主管的学习，各方面的技能都得到了提升。在此，我要特地感谢xx总和熊主管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。

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。在以后的日子里，我会更认真的学习，不断提高充实自己，使自己能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

经过2个月的试用期，我对公司更了解，对业务更熟悉，我认为在以后的工作中，我会更加严格要求自己，不断的学习与积累，与同事协调配合，在工作中发现问题，并积极全面的配合公司的要求展开工作，使工作能够更快、更好的完成。我相信当我把xx公司当作自己的事业来做，我一定会成为优秀的xx人，一定能与公司一起发展。

总之，在这2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、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。xx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，

让自己能够定下心来，坚定自己与公司成长的决心，恳请xx总予以批准。

xxx

20xx年xx月xx日

经理助理工作转正个人总结篇十

尊敬的x总：

您好！

我于20xx年7月14日成为公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，找工作难，找到喜欢的、适合自己的工作更难。在这里我非常感谢潘总和彩虹公司。我很幸运，一毕业就能够确定自己的职业目标，并有一个奋斗的平台，让我坚定了一定要在培训这一行作出成就的信念！

初入公司，初次接触培训行业，本来的不安，在公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化下，让我很快进入到了工作角色中来，实现了学生向职员角色的转变。

进入公司以后，和同事相处的非常愉快，在熟悉公司的基本业务以后，通过向潘总、熊主管的学习，各方面的技能都得到了提升。在此，我要特地感谢潘总和熊主管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。

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。在以后的日子里，我会更认真的学习，不断提高充实自己，使自己能尽早独当一面，

为公司做出更大的贡献。

经过2个月的试用期，我对公司更了解，对业务更熟悉，我认为在以后的工作中，我会更加严格要求自己，不断的`学习与积累，与同事协调配合，在工作中发现问题，并积极全面的配合公司的要求展开工作，使工作能够更快、更好的完成。我相信当我把彩虹公司当作自己的事业来做，我一定会成为优秀的彩虹人，一定能与公司一起发展。

总之，在这2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、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。彩虹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，让自己能够定下心来，坚定自己与公司成长的决心，恳请潘总予以批准。

经理助理工作转正个人总结篇十一

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□xxx

20xx年x月x日

经理助理工作转正个人总结篇十二

尊敬的领导：

我于xx年11月11日入职，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任务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

经理助理工作转正个人总结篇十三

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□xxx

20xx年x月x日

经理助理工作转正个人总结篇十四

尊敬的公司领导：

本人xxx于xxxx年xx月x日进入xxxx公司试用，兼总经理助理一职。主要职责是在总经理科研工作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目前日常事务，根据公司的有关经营管理举措、条例规程和业务流程，全面协助总经理及其他公司事务做好公司内外涉及公司领导等方面的协调组织机构与管理工作。首先很感谢总监和xxxxx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，但也感受自身党务工作的工作压力之大。虽然我到公司目前的时间不长，已逐渐了解公司的运作模式和 workflows，充分较多感受到公司的企业文化，本月刚刚开展的“xxxxx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。

作为总经理助理，我深知我的工作职责是协助做好协调各部门之间的工作，促进公司民泽业务良性循环发展，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，只有沟通协调好各部门部门负责人之间的工作，才能把各相关部门的职能体现发挥得淋漓尽致，为企业的顺利成长提供保障。制度则是为了维系更好地维持企业秩序，确保企业各方面的运作顺利进行。而业务发展则是企业的根本，确保业务的顺利开展以保证公司营利是企业的最大目标。

总经理助理一职，对我而言，是一个挑战同时也是一个机会，能够充分雄心壮志展现自己的难能可贵和抱负。我更为珍惜也非常感谢xxxx公司领导给我这样一个发挥自己才能，加强自身规划的机会。我将把那份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，战斗部队不辞劳苦地完成领导交给我的任务。我将遵守三个法则：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认真对待，决不马虎；二准：1. 以身作则，严格按照公司标准来要求自己，认真应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，要严格遵照教育工作的进度；三助：要成为班子成员的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。我中层干部认为总经理现职这个岗位职能来说，所处的地位、职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从安塔省公司领导的吩咐和统一安排；二是领会，要充分企图理解并遵照公司领导的意图办事；三是执行，要坚决地落到实处落实贯彻领导意志，强化执行力。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作教育工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供更多决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、微生物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，不能推诿出现工作空档。我将既定根据实际情况进行合理社会分工、合理安排，认真落实文职人员责任制，确保工作井然有序。同时还能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事人员工作的新思路、新办法和新经验，在增强教育工作创造性的同时，注意办事到位而不越位，真正成为领导的参谋部助手，成为上、下沟通的桥梁。中会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，而使办事水平办事和自身修养同步提高。作为总经理助理，我努力的'做足每一份工作，虽然犯了很多严重错误，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前一天全面。

在之后的日子里，我会当更认真努力学习，不断充实不断提高自己，以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，对教育工作内容更为熟悉，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、股份公司大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。xxxx达致公司给了我这样一个实现自己总任务，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沦为的即将正式员工，按原定岗位及高管薪酬，让自己能够定下心来，坚定自己与公司成长的下定决心，恳请xxx公司高官予以批准。

此致

敬礼

申请人：

20xx年xx月xx日

经理助理工作转正个人总结篇十五

尊敬的公司领导：

本人于20xx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的工作。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。

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。xx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xx公司领导人予以批准。

此致

敬礼！

申请人：

20xx年xx月xx日

经理助理工作转正个人总结篇十六

尊敬的公司领导：

首先感谢贵公司给我提供总经理助理一职的工作锻炼机会，感谢这一个月以来公司领导及其他同仁在工作和生活对我关心和照顾。这份工作是对我所学理论及企业管理知识的一次全面的检验，是一次将理论和实践相结合的机会，通过这次机会我对自己所学的一些管理知识有了更深刻的理解，使我感觉到自己所学的强弱所在。经过一个多月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以作为自己工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查并给予同意我的转正申请。

工作成绩与收获

作为公司总经理助理，我深知我的工作职责是做好参谋助手，认真做到全方位服务全面协调，并配合好公司各部门之间的工作，促进公司经营良性循环，于是和厂家沟通、协调并督促各部门工作、做好销售售后部门日业绩的汇报、一些文字性工作及其他领导交办的其他事宜等成了我的四大工作内容。沟通协调是公司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，为公司的顺利经营提供保障。而新项目的启动更是我日常工作中的一大重点。

1、认真学习和了解公司的历史和制度等，我对阳江市溢源汽车销售服务有限公司及广汽丰田有了更深刻和完整的认识。阳江市溢源汽车销售服务有限公司有深厚的文化底蕴、严谨的工作氛围、科学的管理制度增强了我在公司这块沃土上潜心学习、扎根发展、努力发挥的信念，相信随着公司的发展，自己也一定会有大的进步。

2、在短时间内掌握更多的行业知识，并且在后期的工作中随时学习补充行业知识的学习。我公司共设有四个大的部门，为使自己在以后的.工作中能够更好的为公司服务，不仅在学习期间努力学习行业知识，为自己尽快进入工作角色而准备，并且要想将业务工作做的更加出色突出，融入到这个行业中来，在工作过程中努力广交朋友，学习行业知识，在业务工作中，互通信息，互相学习，为在这个行业中长期发展而努力。

3、仔细学习了厂家及我司的相关知识。在这一个月期间，向售后、销售及市场等部门虚心学习，尽快熟悉公司的人事及各项工作流程，使自己尽快投入到工作中来。

4、切实落实各项工作目标任务，根据个部门制定的工作方案，做好配合工作，在此期间认真履行自己的工作职责，督促各部门把工作任务落到实处。在日常工作中不断在改进、改进中求完善，圆满地完成自己的本职工作及领导交办的其他任务。

工作表现——态度与感悟

1、勤奋是工作的首要前提。平时认真学习公司制度，以及参加各类会议，并做好学习笔记、工作日记。及时掌握公司的相关信息，认真总结、交流查找各工作环节的心得，使得自己能更好更多地得到经营信息，更大几率地取得成功。

2、善于学习和总结。在工作过程中善于对工作过程的事物进

行总结思考，对公司及厂家信息总结思考，对工作方法总结思考，对工作状态总结思考，都是能取得工作提高的条件，如果一个人只是机械地工作而不去总结和思考，那他是不会进步的。而总结思考之后不去实践自己的想法，那也是无济于事，于事无补的，等于空想，也不会取得进步。

3、工作进步是要讲求方法的。方法是在工作一段时间后，回顾前期的工作之后，总结出来，并予以践行的。工作方法的改进，是一个循序渐进的工作，是一个长期的过程，而且更是一个不断总结不断改进的过程。

4、业务工作全力以赴。全力以赴自己的工作，竭尽全力去获得各个方面的信息，思考成功的关键所在。

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。

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，公司领导及公司同仁都已有感受。在此向公司领导递交转正申请书，恳请公司领导慎重考虑。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□xxx

xx年xx月xx日

经理助理工作转正个人总结篇十七

尊敬的公司领导：

本人于xx年xx月xx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的工作。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。

总经理助理一职，对我而言，是一个挑战同时也是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢x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。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，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

对待任何事情一律认真对待，决不马虎；二准：1、以身作则，严格按照公司标准来要求自己，认真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、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从公司领导的吩咐和安排；二是领会，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。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、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，不能推诿出现工作空档。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序。同时还能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事人员工作的新思路、新办法和新经验，在增强工作创造性的同时，注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，我会更认真努力地学习，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。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xx公司领导人予以批准。

此致

敬礼！

申请人：

20xx年xx月xx日

经理助理工作转正个人总结篇十八

尊敬的领导：

您好！我是xxx自xx年11月5日进入公司，开始了和共同成长的日子。当初应聘的岗位是助理，在学习工作知识的时候，恰逢公司组织客户旅游，自己又对本职工作不太熟悉，就开始帮助经理组织旅游的相关事宜，也是对自己工作能力的一次锻炼。

我性格开朗而且做事认真负责，与人沟通能力强，同时也自律、自信，有良好的团队合作精神，且具有很强的责任心和进取心。喜欢计划有序的工作，保质保量的完成各项任务，并通过工作体现自我价值。在这段时间的工作里，非常幸运的赶上了这次公司组织的“圆梦之旅”，共计近300人的旅游活动。从最初的旅游路线到最后的安排接待，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，在做事方式和思考问题方面强化提升了自己。

1、明确你的立场，坚持你的原则。在处理问题的时候可能会受到周围外部因素的影响，但是一定要有自己的原则，坚持自己代表的立场。比如在面对旅行社人员和公司销售的时候，

一定要坚持公司的初衷维护公司的利益。这是所有事情的主线，附带的沟通也只是围绕这个主线而来。

2、在原则和立场的基础上要换位思考多个角度看问题。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'原则但是对于面临的事情要表示理解并且明白对方的考虑在什么地方，不可一意孤行，往往处理起来会好的多。

3、有了多角度的思考还要在一个角度上转变不同的角色。在这一点上我可能太过于正直和简单，重视明确的回复和做事结果。而且往往太过于仁慈。其实有时候往往在模棱两可和反反复复中实现结果。要扮演不同的角色，达到可能的效果。

4、每一个事情总是延续的，要从一开始的保持严谨认真的态度，并且要预期将要发生的事情。好比一个促销方案，不是凭空就可以实现的，我们要前期的调查准备，中期的组织，后期的服务包括信息回馈。好比这次的旅游活动，我就没考虑到来郑州的接待问题，简单的一位谈好旅行路线就可以了，也在一件事情上往往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，所谓要善始善终，不断循环总结。

5、做事要分先后重要之分，看问题要抓主要矛盾。每一天的工作当中可能多多少少都有琐碎的事情，我们要对自己明天将要面临和处理的事情有个预料。这样可以在合理的时间分配下，有效的完成最紧急最重要的工作。看待问题不要只看皮毛，比如一个卡机的促销方案，我可能简单的以为把活动表达清楚就行了。其实最关键的部分在于，要怎么样去吸引客户去参与。公司的初衷和他们参与活动的效果，才是最打动他们的。

6、良好的心态是成功的一半。接触到新的事物我们往往都是感觉陌生的一头雾水，可是你愿意去学习，愿意听取别人的指导，面临的压力就会轻松很多分解很多的方法。在一个人

成长的过程中要不断的调整自己的心态，让一个良好的精神状态去指引我们。在你内心纠结为一件事情苦苦挣扎的时候，也许你应该放松自己，放空自己以便更清楚的看待事情更好的状态去工作生活。

此外，在帮助经理工作过程中，发现自己考虑问题有时候不是很全面，一些需要把握的问题把握的不够周全，还没有做到游刃有余，但是我努力去做一个勤奋的执行者。领导不时的指点，启发了我很多，带给我新的工作方向。一开始来公司，并没有很多的了解，就觉得初到陌生的环境应该努力的去适应，尽力做好自己该做的事情。对公司的理解也很浅，就是觉得公司很有实力，简单的就是希望能在公司不断发展壮大的同时，自己也不断拓宽眼界不断提升成长。通这段时间和同事的相处，我发现公司是一个氛围非常好的大家庭。大家工作各司其责，氛围积极而且沟通畅通。最重要的是公司是一个在快速的成长期，在这样的公司里，我感到很有动力。希望自己可以努力跟上脚步，在工作中不断的总结，和同事多多沟通学习，向领导多多请教，不断完善自己，使工作能够更好的完成。

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年x月x日

经理助理工作转正个人总结篇十九

尊敬的领导：

您好！我是xx□自xx年11月5日进入公司，开始了和xx共同成长的日子。当初应聘的岗位是助理，在学习工作知识的时候，

恰逢公司组织客户旅游，自己又对本职工作不太熟悉，就开始帮助经理组织旅游的相关事宜，也是对自己工作能力的一次锻炼。

我性格开朗而且做事认真负责，与人沟通能力强，同时也自律、自信，有良好的团队合作精神，且具有很强的责任心和进取心。喜欢计划有序的工作，保质保量的完成各项任务，并通过工作体现自我价值。在这段时间的工作里，非常幸运的赶上了这次公司组织的“圆梦之旅”，共计近300人的旅游活动。从最初的旅游路线到最后的安排接待，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，在做事方式和思考问题方面强化提升了自己。

1、明确你的立场，坚持你的原则。在处理问题的时候可能会受到周围外部因素的影响，但是一定要有自己的原则，坚持自己代表的立场。比如在面对旅行社人员和公司销售的时候，一定要坚持公司的初衷维护公司的利益。这是所有事情的主线，附带的沟通也只是围绕这个主线而来。

2、在原则和立场的基础上要换位思考多个角度看问题。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临的事情要表示理解并且明白对方的考虑在什么地方，不可一意孤行，往往处理起来会好的多。

3、有了多角度的思考还要在一个角度上转变不同的角色。在这一点上我可能太过于正直和简单，重视明确的回复和做事结果。而且往往太过于仁慈。其实有时候往往在模棱两可和反反复复中实现结果。要扮演不同的角色，达到可能的效果。

4、每一个事情总是延续的，要一而终的保持严谨认真的态度，并且要预期将要发生的事情。好比一个促销方案，不是凭空就可以实现的，我们要前期的调查准备，中期的组织，后期的服务包括信息回馈。好比这次的旅游活动，我就没考虑到来郑州的接待问题，简单的一位谈好旅行路线就可以了，

也在一件事情上往往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，所谓要善始善终，不断循环总结。

5、做事要分先后重要之分，看问题要抓主要矛盾。每一天的工作当中可能多多少少都有琐碎的事情，我们要对自己明天将要面临和处理的事情有个预料。这样可以在合理的时间分配下，有效的完成最紧急最重要的工作。看待问题不要只看皮毛，比如一个卡机的促销方案，我可能简单的以为把活动表达清楚就行了。其实最关键的部分在于，要怎么样去吸引客户去参与。公司的初衷和他们参与活动的效果，才是最打动他们的。

6、良好的心态是成功的一半。接触到新的事物我们往往都是感觉陌生的一头雾水，可是你愿意去学习，愿意听取别人的指导，面临的压力就会轻松很多分解很多的方法。在一个人成长的过程中要不断的调整自己的心态，让一个良好的精神状态去指引我们。在你内心纠结为一件事情苦苦挣扎的时候，也许你应该放松自己，放空自己以便更清楚的看待事情更好的状态去工作生活。

此外，在帮助经理工作过程中，发现自己考虑问题有时候不是很全面，一些需要把握的问题把握的不够周全，还没有做到游刃有余，但是我努力去做一个勤奋的执行者。领导不时的指点，启发了我很多，带给我新的工作方向。一开始来公司，并没有很多的了解，就觉得初到陌生的环境应该努力的去适应，尽力做好自己该做的事情。对公司的理解也很浅，就是觉得公司很有实力，简单的就是希望能在公司不断发展壮大的同时，自己也不断拓宽眼界不断提升成长。通这段时间和同事的相处，我发现公司是一个氛围非常好的大家庭。大家工作各司其责，氛围积极而且沟通畅通。最重要的是公司是一个在快速的成长期，在这样的公司里，我感到很有动力。希望自己可以努力跟上脚步，在工作中不断的总结，和同事多多沟通学习，向领导多多请教，不断完善自己，使工

作能够更好的完成。

此致

敬礼！

申请人□xxx

xx年xx月xx日

经理助理工作转正个人总结篇二十

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