最新助理转正申请个人总结(精选10篇)

申请转正是对自己工作经验的总结，通过写一份工作转正申请书，我们可以发现自己的优点和不足，从而不断提升自己。随着社会发展，低保申请书成为越来越多贫困家庭向政府求助的重要途径，下面是一些范文供大家参考。

助理转正申请个人总结篇一

尊敬的领导：

我于20xx年x月x日入职xxx□根据公司需要，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工作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xx月xx日

助理转正申请个人总结篇二

尊敬的领导：

我是浦小玲，于20xx年xx月xx日进入公司担任运营管理办公室助理一职，负责协助公司运营管理办公室行政内勤的相关工作，到今天为止已经完成了3个月的试用期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

运营管理办公室涉及到集团各子公司、各部门的沟通、协调工作。在这三个月里，我在运营管理办公室的工作具体有：

1、按照集团董办、总办的工作部署，辅助运管办徐主任组织、主持集团公司的周、月、季度、临时性会议，并认真做好会议记录。

2、每天根据集团各子公司、各部门反馈上来的电话、传真、邮件等情况，及时向集团董办、总办汇报集团各业务单位营运情况，并按集团董办、总办的解决方案，及时回复各子公司、各部门，尽快解决问题。

3、证照管理。自进公司后，首先对公司的各项资质证照进行

了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。并在5月底以前，完成了集团各子公司的营业执照、组织机构代码证的年检工作。对各子公司的.生产许可证、种子经营许可证、林权证等都进行了登记和保管，做到谁领用、谁签字，谁归还、谁接收的一对一负责制，确保证照的安全和使用。

4、文档管理。在徐主任的指导下，完成了对集团各子公司的重要文档、签署的重要合作协议以及合同进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。

5、印章管理。负责保管集团各子公司的合同章、行政章，并建立了印章使用、印章外借等表格，对使用、外借的印章都进行登记，并存底，确保印章的正确使用。

6、其他工作。协同人力资源管理中心、集团财务管理中心、各子公司对集团公司组织开展的的各项对内、对外的重大活动进行调度，协调和利用集团所有资源服务于各业务单位。

三个月的时间转瞬即逝，我已经慢慢的融入到春喜这个大家庭中，现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它的一些相关工作。自己也能够较快的进入到工作角色当中，这与公司的领导和同事给我的帮助和指导分不开的，特别感谢部门领导徐主任对我工作的指正和帮助。

当然，工作中难免出现一些小的差错需要领导和同事指正，这些经历也让我不断地积累了经验，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。

来到这里工作我的收获最大的莫过于对工作的执着和热情，在以后的工作中我将继续提高自己，增加自己的能力，为公司的发展作出自己应有的贡献。

在此提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼，实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满热情做好本职工作，为公司创

造价值，为自己展开美好的未来。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致

敬礼

申请人：

20xx年xx月xx日

助理转正申请个人总结篇三

尊敬的领导：

我叫xxx□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xx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。

申请人：

申请日期：

助理转正申请个人总结篇四

尊敬的xx

我于20xx年xx月xx日入职xxx根据公司需要，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安排的各项工作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，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xxx的发展作己应有的贡献。我特在此提出转正申请，恳请给予批准，谢谢！

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

助理转正申请个人总结篇五

尊敬的领导：

您好！

作为一个刚到公司的新员工，曾经很担心不知该怎么与人共处，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，与时俱进的经营理念，转正申请书3000字让我受益匪浅。公司规范的一个管理制转正述职ppt模板度和完善的工作模式，也让我学习到了很多，培养了自己一个很好的工作习惯和职业素养。

在试用期间，我先在工厂—科技厂实习了一周，是的，我们必须从基层做起，转正申请书简短100字坚持从群众中来到群众去的方针。在此期间，我真正懂得了吃苦耐劳所带来的价值，从而也磨练了我的毅力。随后我接到人力资源部门新的调令先后去了总经办，直销部，经管二部，经管一部，客服

中心几个部门实习财务，古人说的好“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”我们在学校大多是学习的理论知识，来到公司就要与公司的具转正述职报告开场白怎么说体业务结合起开。刚开始感觉手忙脚乱的，但在部门领导和师转正述职开场白和结尾傅的耐心指导，使我在近两个半月的时间里适应了转正申请书范文30篇公司的工作环境，在经管二部我还参加了一周的强化培训课，经过几位师傅的耐心讲解和题海战术，我们更加全面地掌握了公司的整个操作流程以及工作中的注意事项。

我深知做财务人员一定要谦虚谨慎、诚实守信，所以我从身转正述职开场白和结尾边小转正述职报告ppt事做起，严格要求自己，培养自己良好的习惯，认真及时做好领转正述职报告开场白怎么说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同事学习请教，不断提转正申请书怎么写高充实自己，希望转正申请书党员格式能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，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，杜绝类似失误的发转正工作总结范文模板大全生。在此，我要特转正申请书最新版地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮申请书贫困补助助，感谢他们对我工作中出现的失误转正申请书的提醒和指正。公司的企业文化，对员工的重视，对团队建设的重视，也让我看到了公司无比巨大的发展潜力，也更加迫切的’希望以一名正式员工的身份转正工作总结简短50字在这里工作，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。1月25日我又接到新的调令，于是我于26号抵达xxxx售后服务部，担任财务一职。算起来我从入司至今天也近两个半月了，今后我会在我的工作岗位上更转正述职怎么写加努力工作。在此我提出转正申请，恳请领导给我这次机会。我会用谦虚的态度和饱转正述职ppt怎么写满的热情做好我的本职工作，同公司一起展望美好的未来!转正之后，我将一如继往地保持高度的工作热情和责任心，

不断提高自己的工作能力，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。

再次感谢公司给我实现人生价值的平台和同事对我的帮助、关心与支持!

此致

敬礼!

申请人：

xx月xx日

助理转正申请个人总结篇六

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各项工作，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xx月xx日

助理转正申请个人总结篇七

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，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xx月xx日

助理转正申请个人总结篇八

尊敬的公司领导：

您好！

我是xx□自我到公司已经有三个月的时间了，我感觉非常的充实，身为一名人事助理，所以我也在不断的提高自己能力，在这样的环境下面，我也确实是得到了非常大的提高，现在我也认识到了这一点，所以我也一定会做的更好一点，我希望能够转正，更好的为公司服务。

这段时间以来我也还是感触良多，作为一名人事助理，我对自己的工作非常的重视，我也清楚接下来应该要朝着什么方向努力为，现在我回想起来的时候我还是感触良多的，现在转正了，我也感觉很有意义的，这三个月的时间，我学习到了很多知识，在业务水平上面我也是得到了很多提高，这对我而言也是一件很有意义的事情，感激周围的同事对我的认可，在这段时间以来的工作当中，我也积累了很多经验，我不会辜负了公司的期望，并且我也一定会用实际行动去的证明自己，这一点是毋庸置疑的，是我需要维持下去的。

现在我也转正了，我也特别希望接下来能够做的更好一点，在转正之际我也认识到了自己不足，为以后要走的路还有很长，我应该要对自己工作更加有信心一点，不断的提高自身能力，这对我而言也是的一件重要的事情，我会用实际行动

去证明自己，认真的做好自己的本职工作，只有一点点的积累自身经验，这样才能够获得更多的进步，我也一定会继续去完善好自己的事情，接下来做出更好的成绩来，在此转正之际，我也还是感觉很有意义的，我一定不会辜负了公司领导的期望。

现在我虽然是一名普通的人事助理，但是我相信接下来经过公司的培养和自己的努力，我可以把工作做的更好一点，继续的提高自己能力，不断的积累工作经验，不断的加强自身各方面的经验，这一点是毋庸置疑的.，这也是我应该要合理去规划好的，转正之后我也一定会让自己做的更好一点，维持好的态度，鉴定自己各方面的能力，这是我接下来要坚持去做好的，我会继续认真的规划好这些细节的工作，获得更多的成长，若是能够转正我也一定会做出更好的成绩，用自己的行动来证明能力，这是我应该要思考清楚的，也是接下来要维持的状态，希望您能够批准我的转正申请，做一名优秀的人事。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

助理转正申请个人总结篇九

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。

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

助理转正申请个人总结篇十

尊敬的领导：

您好！我于20xx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xx月xx日