

经理转正申请书范文 13 篇

经理转正申请书范文 篇 1

尊敬的公司：

我于 7 月自进入公司从事客服助理一职。公司融洽的工作氛围，让我很快的融入到了这个新的团体，经过两个月的学习实践，在公司和各位同事的帮助下，我以最短的时间的完成了对公司产品和相关业务的认识，熟悉了各部门的工作流程，尤为重要是接触和学习了销售助理的相关业务和行业知识，较顺利地完成公司给予的工作。下面推出我的转正申请书。

1、对公司的产品有了较为深刻的认识，可以根据客户的需求向其介绍具体的产品信息；

2、加强对自己所负责客户的了解，并建立相关的客户档案，掌握其进货规律，保持联系，与客户建立了良好的关系；

3、能够独立地处理日常客户的出货订单安排，处理相关投诉、退换货问题，在保证客户满意度的前提下尽量降低公司损失，实现互利；

4、及时与组内销售人员沟通反映相关客户的要货需求，订单完成情况，确保准确、及时发货，满足客户需求；

5、确保财务账款的收拢，对于授信、货到付款、票到付款的客户加强后期的追踪，包证相关货款及时到账；

6、对所负责的样品和快递费用建立相应的台账，确保样品库存的最低限及费用报销的准确性及时性。

在公司两个多月的学习中，我收获了很多，感悟了很多，现已对客服助理工作有了一定程度的了解，通过自身的努力和同事的帮助，相关的工作处理能力也有了进一步的提升。在日后的工作中我会继续不断的向周围的同事学习，在工作中处处留意，多看、多思考、多学习，进一步提升自己的职业素养，做到让客户、自己都满意。

申请人：__x

申请日期：__月__日

经理转正申请书范文 篇2

尊敬的领导：

我于__月__日入职__x，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，并且重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：__x

__月__日

经理转正申请书范文 篇3

尊敬的领导：

我于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；

二、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；

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和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 x 月起，希望转正工资能调整为一2500 元/月。来到公司这里工作，我最大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。

此致

敬礼！

申请人

__月__日

经理转正申请书范文 篇 4

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，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: _____

____年6月19日

经理转正申请书范文 篇5

自来到公司始,我从摸索到熟悉,从茫然到自信,在我前进的每一步,都得到了公司领导和同事的热情相助,也得到了大多数业主的谅解与支持。作为刚刚毕业的大学生,那是我成长过程中一段极为宝贵的财富。在此感谢公司各位领导和各位同事们。

____月13日____主管离职,承蒙领导们厚爱,我接任客服部主管一职。刚上任时,我自信心不足,觉得年龄尚小,经验不足,能力有限不足以担当重任,对领导的重托深感愧疚。但在客观上,我对小区房屋的基本情况,每家业主的基本情况都是非常熟悉的,客服部各种手续的办理及服务工作的流程也掌握的相当熟练。压力的承受能力,良好的心态调节能力也经过了考验,因此,在此基础上,我会更加积极主动的学习工作,并不断提高自身的业务素质及领导能力,争取早日转正。

我自____月14日任物业客服部主管短短一个多月时间里,在领导和同事们的悉心关怀和指导下,通过自身的`不懈努力,努力工作,较好地完成各项工作任务。现作述职如下:

一、带头做好物业客服部基础工作。

在刚入职时，作为一名普通的客服管理员，我努力学习物业管理知识，做好基础本职工作，认清自己岗位职责，勇于解决较难处理的事情，在较短的时间内适应本岗位工作。入职后第七个月开始担任客服部主管，在此岗位工作的1个月中，抓好本部门的各项工作，提高客服部整体服务意识，对各项工作进行合理安排、管理，提高了工作的实效性，具体包括：

(1)示范及引导部门员工做好客服日常接待工作，为业主提供规范化服务；

(2)现场指导办理房屋二次装修申请手续、落户手续、临时出入证等工作；

(3)带领部门员工进行入户走访，并发放调查表38份，搜集业主/客户对物业管理过程中的意见及建议，并做汇总分析上报给公司领导；

(4)发布各类书面通知20多份，短信通知968条，通知拟发及时、详尽，并积极配合通知内容做好相应的解释工作。

(5)建立健全区域各种资料，尤其是业主档案及投诉处理汇总；

(6)接待来访业主投诉，指导上报投诉处理单，在开发公司工程部处理完善业主投诉问题的基础上，对业主回访，并将反馈意见及时传达开发公司工程部，督促开发公司工程部尽快进行业主遗漏工程维修工作；

(7)协调与物业公司秩序部、工程部为业主提供快速优质服务;业主送水送电等物管服务无一拖延推卸。业主提出的保洁、秩序问题,也做到了快速到达现场,并即时解决。

任职期间,在_____主管的优秀管理基础上,我在短时间内使本部门的各项工作继续保持了有序管理,使物业公司的客户服务工作正常运转,并较好完成领导交办的各项任务。

二、履行客服主管职责,努力做好本职工作

作为积极上进的年轻人,勇于承担责任,服从领导各项工作安排,以 做好基础工作,提高服务水平,最终达到物业费的收取 为总体工作思路,认真履行客服主管职责,努力做好本职工作。

(1)、督导服务管理工作的落实,发现问题及时进行整改,不断提高服务管理水平;

(2)、起草部门计划、总结和有关公文,组织召开部门工作例会。传达上级领导工作安排,参考部门各员工意见,合理有效的部署开展工作;

(3)、制作并按时上报部门员工的考勤表;

(4)、整理装修垃圾结算清单;

(5)、__地下室

公司集团、人力资源部：

我通过面试于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；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、整改流程并认真填写各项工程自检记录等材料，定期向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；积极配合做好上级临时安排的其他工作任务。当然在此期间基建部、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：__x

__月__日

篇 7

尊敬的__：

我于__月__日入职__x，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

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__x的发展作已应有的贡献。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：__x

__月__日

篇 8

尊敬的__：

你们好！

很荣幸被公司分配到__x这个其乐融融的大家庭，现根据公司的需求，目前担任销售助理一职。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/537161153131006062>