# 最新物业主管转正申请书(16篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-05-11

*物业主管转正申请书一大家好！我于20xx年4月17日成为酒店的见习大堂副理，到今天试用期已满。现申请转正为酒店的正式员工——任大堂副理一职。进入武威大酒店这个大家庭后，我从开始对工作业务的陌生、概念的模糊，到渐渐的深入了解；从对工作的茫然、...*

**物业主管转正申请书一**

大家好！我于20xx年4月17日成为酒店的见习大堂副理，到今天试用期已满。现申请转正为酒店的正式员工——任大堂副理一职。

进入武威大酒店这个大家庭后，我从开始对工作业务的陌生、概念的模糊，到渐渐的深入了解；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，让我的人生观有了不同的看法和理解。我很欣赏酒店人性化的管理、领导的处事管理方式、宽松融洽的工作氛围和团结务实的文化底蕴，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。很荣幸能够加入武威大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。

当然，刚开始在工作中我也出现了一些小的`差错和问题，部门经理也及时给我指出，促进了我工作的成熟性，今后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，我要特别感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我在工作中出现的失误做出的提醒和指正。

在此，本人提出转正申请，由见习大堂副理转为正式大堂副理，恳求酒店领导给与我继续锻炼自己、实现自己价值的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为酒店创造价值，同酒店一起共创美好未来！

致此

敬礼

申请人：xx

20xx年x月x日

**物业主管转正申请书二**

尊敬的酒店领导：

大家好！我于20xx年4月17日成为酒店的见习大堂副理，到今天试用期已满。现申请转正为酒店的正式员工——任大堂副理一职。

进入武威大酒店这个大家庭后，我从开始对工作业务的陌生、概念的模糊，到渐渐的深入了解；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，让我的人生观有了不同的看法和理解。我很欣赏酒店人性化的管理、领导的处事管理方式、宽松融洽的工作氛围和团结务实的文化底蕴，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。很荣幸能够加入武威大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。

当然，刚开始在工作中我也出现了一些小的`差错和问题，部门经理也及时给我指出，促进了我工作的成熟性，今后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，我要特别感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我在工作中出现的失误做出的提醒和指正。

在此，本人提出转正申请，由见习大堂副理转为正式大堂副理，恳求酒店领导给与我继续锻炼自己、实现自己价值的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为酒店创造价值，同酒店一起共创美好未来！

致此

敬礼

申请人：xx

20xx年x月x日

**物业主管转正申请书三**

尊敬的公司领导：

首先，感谢您给我一次个人发展、学习的机会。本人自xx\_年xx月7日上班以来，工作认真、大胆管理、责任心强。在最短的时间内熟悉环境及有关工作的基本情况，与同事之间能够通力配合，培养大家彼此增强团队意识。在工作中善于发现存在的问题，并能快速有效的处理完成。协同经理处理日常事务转正述职开场白和结尾，遇到困难时，能主动承担各种艰巨任务。就近期工作情况汇报如下：

1、培训员工学习《物业管理条例》转正述职报告、《住宅室内装修管理办法》。

2、转正申请书格式协同经理招聘管理员、保洁员。

3、协同完成xxxx花园物业管理方案、各岗位制度。

4、协同监督完成公共设施的安装。

5、协同工程部处理小区内存在各项问题的整改。

6、完成制作服务中心各部门的相关表格。

7、完成建立服务中心各部门的档案资料。

在这两个月的工作中让我学到很多知识、受益匪浅。同时也深刻、充分的学习到了公司的`企业文化和服务理念。也许两个月的工作表现没有申请书格式令领申请书的样板导十分满意，管理专业还有部分不足，但转正申请书3000字今后我一定会更加勤奋、努力。相信在公司这个大家庭的呵护下，我一定能茁壮成长，有所作为，为公司的发展竭尽全力。

同时更为期盼公司能够为我提供一个独立的舞台，用一种全新的管理模式，展现我的管理能力。

此致

敬礼！

xx

日期：

**物业主管转正申请书四**

尊敬的领导：

您好！

首先，非常感谢您给我到贵公司xx从事xx工作的机会，对此，我感到无比的荣幸。

我于20xx年x月22日进入xx实习，根据公司需要，目前从事xx工作。到20xx年4月23日，六个月的试用期将满。根据我司规章制度，现郑重申请转为公司正式员工。

本人工作认真热情、细心且有较强的责任心和进取心，勤勉不懈；性格开朗，乐于与他人沟通和交流，具有良好的团队意识；责任感强，确保完成本职工作，与同事相处融洽，配合同事与领导完成各项工作；积极学习新知识、技能，主动向同事学习，并利用下班时间充电，提高自身综合素质。

近六个月来，我曾在以下部门和岗位实习和学习，并不断成长：

协助同事做好场内客户的维护工作：（1）尽己所能解决客户所提出的要求，如交易软件问题、室内空调、报纸派发等；（2）不懂或能力之外的记录下来，如饮水机、抽风机问题、客户申请座位等，向同事请教；（3）在实习结束时，将自己观察到的问题形成文档交给主管。

了解交易部工作流程：1）协同事做开户准备工作，如发放资料、指导客户填写资料等；2）客户资料归档和核对；3）向同事请教和学习客户可能遇到的问题。

1、协助同事做好短信服务：按行业和主题进行客户分组、每日编辑上市公司异动信息、编辑研究所个股和行业研究报告，负责每日推荐短信的追踪等；

2、接听客户电话，为场外客户提供服务和支持；

3、配售股、增发、可转债强制收回权证到期等的短信和电话提醒；

4、协助部门做好刊物资料的搜集和编辑工作，为其他投资顾问做好支持工作；

5、现场客户的引导和服务。

在为期一周的新员工培训中，我的收获和感受简言之有以下几点：1）了解公司总部各部门的构架和业务等基本概况，加深对券商认知，为公司近年的发展而深感骄傲和自豪；2）在活动中，与同事建立友谊，切实增强团队意识，明确对自身岗位的定位；3）时间管理和情绪管理等课程的学习将帮助本人有效实现今后工作中的自我管理和约束，有助于我们顺利实现从学生向职场新人的角色变换。

通过六个月的学习和工作，在xx和同事们的热心帮助及关爱下，我受益匪浅：在客服部基础客服岗的实习，我发挥了自己善于与人沟通的长处，在与客户的交流中，初步了解公司客户的类型和不同需求，使自己能够在日后的\'工作中及时甄别客户类型，并有针对性的提供服务；

通过在交易部的实习，我认真学习了公司各项基本业务的操作流程，提高了自己办理基本业务的熟练程度，使自己能够及时准确的回答客户在办理基本业务中遇到的问题；

在投资顾问的学习和工作，明确了投资顾问的工作定位和发展方向，每天在按时完成日常工作的情况下，积极向部门经理和周围同事学习，使自己的专业素质和业务水平不断提高，争取早日将自己的专业知识转化为专业能力，为投资顾问团队的成功运作做出自己的贡献。

当然，我也存在不少不足之处：1）与客户的沟通技巧需要进一步的提高；2）对行情走势的把握、行情分析的深度和全面性仍有欠缺，特别社会技术分析方面的专业能力有待提高。

综合看来，我认为自己选择xx是一个正确的选择，原因如下：1）xx为金融行业第一线，可以近距离接触客户，发挥自己所长；2）xx的领导具有长远的眼光、具有高效的、果敢的、出色的领导魅力和人格魅力；3）投资顾问团队可以为我们年轻人提供一个年轻的、活跃的、具有无与伦比的发展前景的、充满挑战性且富有魅力的成长平台。

为了更好地利用这个平台，更快地成长，我认为自己今后努力的方向是：从基础工作做起，踏实勤奋，提高专业素养，提高分析能力，争取年底可以实现独立工作，为客户和公司创造价值。具体而言，在业务上要做到：1）行情全方位跟踪、研究大势；2）实时跟踪行业、公司的发展及动向；3）按时完成交易日记和周记，提高投资决策能力。此外，还要加强与领导和同事及客户的沟通与交流，明白公司所需，了解客户的需求，与同事一起进步，与公司共同成长。

最后，我相信，在全体员工的共同努力下，我们xx的业绩会愈来愈好，我们xx的明天必将更加辉煌。在今后的工作中，作为投资顾问团队的一员，我将更加努力！

申请人：xxx

申请日期：xx年x月x日

**物业主管转正申请书五**

尊敬的领导：

我叫\*\*\*，于xx年11月1日进入人资培训部，担任人资培训部培训主管一职，负责派遣人员补充和员工培训工作并兼职市场开发和客户维护。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，和中心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xx年4月工作以来，一直从事人力资源招聘、绩效和市场开发工作，因此，我对这个岗位的工作很熟悉，工作职责如下：

1、根据人力资源规划，建立并完善各种员工招聘制度及政策，并根据需要进行及时调整、修改；主要表现为：《委托求才招聘协议》、《招聘培训部日常工作管理制度》、《招聘培训部绩效考核制度》、《客户版简介ppt》、《xx年北京市劳务派遣整体收费标准》、《客户版岗位职责职能表》、《劳务需求协议书》、《中高端代理招聘协议书》等；

2、根据人力资源规划和各个客户的人力资源需求计划，制订员工招聘计划并予实施；

3、定期或不定期的进行人力资源内外部状况分析及员工需求调查（详见劳务需求表），并进行员工需求分析，第一时间满足客户的招聘需求；

4、利用中心各种有利资源，组织开拓和完善各种人力资源招聘渠道，发布招聘信息，并欲开拓外地招聘网点等；

5、根据人力资源规划的定编定岗状况，进行工作分析，编制并及时更新职位说明书；

6、完成中心领导交办的其他工作等。

本人有很强的人力资源专业能力和较强的各种文件、政策的写作能力，拟招聘广告，协助管理公司的招聘网页，英语水平六级，对某些职位来应聘的人进行简单的英语面试（主要针对中高端人才招聘），满足了招聘培训部门主管职业素养和职业道德的基本条件，针对工作更是细心、负责有很强的责任感和使命感。

并且我在很短的时间内熟悉了公司以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：

第一、 短期快速的完成常务招聘工作的交接和招聘培训部门其他各方面的工作交接并且和计时服务部通力合作为公司招聘事业贡献自己的一份微薄之力；

第二、制定了招聘培训部门日常管理的规章制度和定量的员工培训课件，如客户有需求可随时上门或者在我中心进行培训上岗。

第三、常务招聘工作交接之后，岗位需求从20个左右增长到现在的60个左右，约翻了三倍，这种情况的出现，是一种利弊状态，有利面是：中心客户在不断明显增加，招聘需求在不断明显增强，在中心领导的带领下，中心在迅速的向前发展，业务在明显的提升状态。弊端面是：中心需加大对招聘培训的支持力度，于我个人的工作量急剧增加，在中心向前发展的同时，招聘培训模块建设的速度必须急速提升，招聘网点需急速建立才可满足现在客户的招聘需求和新增客户的人员需求。 我一定尽心尽力，做到最好。

第四、 来公司第17天之际协助中心领导成功的签单“兰悦华度假酒店”并于xx年06月19号前满足了兰悦华度假酒店45%以上的人员需求，并又依附中心优势平台开发了2家潜在需求客户短期内便可成功签单。

第五、工作中我针对中心现有合作单位，利用针对性招聘计划和同工种重点突破的原则满足了大部分合作单位的招聘需求点，并根据公司优势资源成功的与潜在合作单位如：秦邮酒家、兰悦华等人事负责人的详细沟通，使其调整了自己单位的部分薪酬待遇，大大降低了我中心在基层岗位招聘上的难度为以后招聘培训部门针对基层招聘积累了宝贵经验。

第六、我做人力资源行业已有2年多，在外地和本市客户资源方面和招聘网点建设方面都有着原有的良好的合作关系，针对中心拉建招聘网点会起到关键的作用，我也会尽心尽力的为中心贡献自己的微薄之力。

第七、虽然现在主要方向是招聘培训模块，但是兼职市场的工作却从未落下，在以后伴随中心发展期间，我会独立去开发新的客户，争取获得高质量的客户（如派遣转移、项目外包、人事大包等）。

此外，本人除了坚守“尽心尽力服务中心就是服务自己”的原则之外，还会在人力资源战略规划上尽献出自己的一份力量。在公司人力资源架构上也会提出一些意见，同时也会起到为中心服务团队的组建与培训中心业务拓展与业务咨询的受理，包括与中心行政财务部、劳动关系部、社会保险部和市场客服部的部分职能的角色。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了中心领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的\'差错和问题，也希望中心领导及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

在公司的领导下，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，成为一名优秀的人资培训管理人员，不辜负领导对我的期望。

总之，在这三个月的工作中，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、大气磅礴的中心和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，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，恳请领导予以批准。

申请人：

日期：

**物业主管转正申请书六**

尊敬的领导：

本人加入公司担任仓库主管一职，经三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，请各位领导予以批示，非常感谢!

申请人：xxx

申请日期：20xx年2月3日

附件:后续工作策略

1、流程方面:建立并逐步优化储运环节的计划、订单处理、货物接收、在库管理、分拣包装、运输配送、客户服务管理等业务流程，实现相关业务操作的标准化、规范化、制度化，做到有据可依;

2、人员方面:通过各种渠道建立临时点数人员、临时包转人员的资源池及相关人员的情况说明，并定期维护更新;对内合理实行岗位轮换制度，减少人员变化对业务的影响;

3、物料方面:通过更加合理地安排发货计划，平衡到货、包装、发货等之间的步调，减少资源、时间等方面的冲突，提高包转合理性、库存周转率及整体工作效率;

4、设备方面:建立设备定期保养及维护制度并严格落实，提高打包机、叉车等设备工具的可用率，避免影响正常业务开展;

5、成本方面:通过历史数据分析对比，合理地对包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的.使用，降低包转成本;同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

**物业主管转正申请书七**

尊敬的领导:

从xx年xx月xx日来公司上班以来，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严格的要求自己，能够做好的，争取把它做得更好。

刚刚接手的哪段时间里，心里压力很大， 每当我想放弃的时候，都会对自己说，我能行，我有信心把它做好，

在这段期间内，承蒙x主任，x主管以及其他同事的帮助、关心以及工作的支持，还有自己严格的要求！和对工作的认真！我的工作有了很大的改善，现在我有信心把我的区域做的更好。在此表示感谢！

转正之后，我将保持高度的.责任心，不断提高自己的业务水平，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，为公司创造价值，同时也实现自身的人生追求。

再次感谢公司和同事对我的帮助、关心与支持！

本人特申请公司领导鉴于本人平时的工作表现，考虑本人的转正问题。

以上申请，恳请批准。

此致

敬礼!

xxx

20xx年xx月xx日

**物业主管转正申请书八**

尊敬的公司领导：

首先，感谢您给我一次个人发展、学习的机会。本人自xx年8月31日在港西新城上班以来，工作认真、大胆管理、责任心强。在最短的时间内熟悉环境及有关工作的基本情况，与同事之间能够通力配合，培养大家彼此增强团队意识。在工作中善于发现存在的问题，并能快速有效的处理完成。协同项目总经理处理日常事务，遇到困难时，能主动承担各种艰巨任务。就近期工作的情况汇报如下：

1、培训员工学习《物业管理条例》、《住宅室内装修管理办法》物业体系文件及各岗位制度。

2、协同招聘管理员。

3、协同完成港西新城物业管理方案、物业体系文件及各岗位制度。

4、协同工程部处理小区内存在各项问题的整改。

5、完成制作服务中心各部门的相关表格。

6、完成建立服务中心各部门的档案资料。

7、完成交收楼工作。

8、现场指导办理房屋二次装修申请手续、临时出入证等工作。

9、发布各类书面通知20多份，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。

10、建立健全区域各种资料，尤其是业主档案及投诉处理汇总。

11、接待来访业主投诉，指导上报投诉处理单，在工程部处理完善业主投诉问题的基础上，对业主回访。

12、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。

13、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。

经过3个月的工作，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。经过3个月的工作让我学到很多知识、受益匪浅。同时也深刻、充分的学习到了公司的\'企业文化和服务理念。也许3个月的工作的工作表现没有令领导十分满意，管理专业还有部分不足，但今后我一定会更加勤奋、努力。相信在公司这个大家庭的呵护下，我一定能茁壮成长，有所作为，为公司的发展竭尽全力。同时更为期盼公司能够为我提供一个独立的舞台，用一种全新的管理模式，展现我的管理能力。

此致

敬礼！

申请人：xxx

20xx年x月x日

**物业主管转正申请书九**

尊敬的公司领导：

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培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学大学课程，计划报

考全国高等教育自学考试，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，绝对的尊重服从;

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己;

三、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;四、业务知识方面特别是销售经验还不够扎实等等。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发挥的舞台，所以我更加珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

申请人：xxx

20xx年x月x日

**物业主管转正申请书篇十**

尊敬公司领导：

我于20xx年1月27日入职根据公司需要目前担任xx客服一职负责跟进欧美客户单子三个多月以来我在公司领导和同事们帮助下对本职工作内容和范围有了较好了解和掌握现将工作情况简要总结如下：

1、思想汇报专题可以较为熟练地操作sap和erp系统并保证数据录入准确性和及时性；

2、对公司产品有了一定程度了解并能根据单子紧急程度及时跟进单子进展情况；

3、可以及时向销售人员反映问题订单和已完成订单保证准确、及时发货；

4、定期催收货款保证货款回收

5、能及时问题和提出解决问题建议并在周报中向领导反映

6、工作经验有限对工作预见性和创造性不够与公司要求还有一定差距；

7、对产品专业知识掌握不够深需要学习；

8、考虑问题有时不够全面需要向领导和同事学习转贴。

总之在以后工作中我会更加地严格要求在作好本职工作同时不断学习与积累不断提出问题解决问题不断完善自我使工作能够更快、更好完成为公司创造出更好效益自我价值得到体现在此我提出转正申请希望能公司正式员工恳请领导予以批准!

申请人：

**物业主管转正申请书篇十一**

尊敬的领导：

在工作的这段时间以来，我感受很深，虽然这并不是我的第一份工作，但是在此期间，我一直持着谦虚谨慎、认真负责的工作态度。通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现鉴定如下：

1、在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于集团及公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，我具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

2、工作上，本人自xx年工作以来，先后在某某部门、某某科室、会计科等科室工作过，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握储蓄、会计、计划、信用卡、个贷等业务，成为xx行业务的行家里手。我工作过的岗位大部分在前台，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，记得有一位第一次到我行客户，当我了解到他要贷款买二手房时，由于他不知该怎么办，只是有个想法，我便详细地向他介绍了个贷的所有手续。除了在服务客户上我尽心尽力，在行里组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各项竞赛，展示自我，并取得了优异的`成绩，受到了单位的嘉奖。

3、学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。由于我毕业财校属于中专，刚工作我就利用业余时间自学大专，并于xx年毕业，但我没有满足于现状，又于xx年自修东北大学金融本科，由于学习勤奋刻苦，成绩优良，学习中受到老师充分肯定，目前正在积极准备论文答辩。不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，完全达到了本科生所具有的水准。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的金融知识融会到工作中去，使业务水平不断提高，并于xx年参加全国中级经济师资格考试，顺利通过同时被行里聘为中级师。在多年的业务知识考核当中，每次会计业务资格考试都达到1级水平。

但是我也还存在一些缺点和不足，主要是学习不够深入，政治敏锐性不够强，工作方式方法欠妥，文字功底不够扎实，有待在今后的工作中进一步完善和提高，同时希望领导予以转正。

申请人：xxx

**物业主管转正申请书篇十二**

尊敬的领导：

首先感谢公司领导能给我这个机会，让我在“哈你”这个温馨的大家庭里工作、学习、成长。

我是xx年3月10日进入哈你大家庭的。光阴似箭日月如梭，转眼间我来到公司已经6个多月了，能够成为这个大家庭的一份子使我倍感荣幸！到公司工作的六个多月时间里，我接触了不少的人和事，这是我人生中非常珍贵的经历，也给我留下了精彩美好的回忆。

xx年6月1日，根据公司的需要和自身的选择，我被调任浙江区域经理一职，负责项目日常销售管理及门店开发拓展工作。在工作过程中，我收获颇大，不仅深刻了解自己、认识自己，而且为我以后职业的规划找到了方向和目标。在此非常诚恳地向公司提出转正申请，希望公司领导予以批准。以下是本人在实习期间工作情况的概述。

公司积极向上的文化氛围，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。我们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在做好本职工作的同时，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。我相信我一定会全力以赴做好本职工作，不断努力提高自己，争取早日成为一名优秀的同策人，不辜负领导对我的期望。

接任浙江区域经理一职的这段时间里，我从初期的忙乱困惑到今天的坚信，这期间经历了很多，也感触很多。三个多月来，我在公司领导和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：

1、作为区域销售管理者，销售策略方面明显存在不足与缺陷。

2、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。

3、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。

4、销售业绩差强人意等等。

这段时间里，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发挥的舞台，所以我更加珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

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，平时利用业余时间自我学习钻研门店设备，来提高自己的综合素质，同公司共同发展、进步。

如今的企业界，一直在讨论着如何管理好团队，特别是如何管理好销售团队。那什么才是团队管理的核心呢？我认为关键在于“人心”。那么，作为运营部门的领导者，究竟该怎样做，才能高效地管理好自己的团队？我认为要做到如下几点：

1、团队的构成高于一切

团队成员的素质、技能、心态将直接影响到团队的整体水平及工作效率的发挥。大部分的企业人力资源部对于各部门相关岗位都有较规范的规定，因此，针对于“哈你”对于自己团队成员的选择应该注意如下几个方面：

（1）选择复合型人才

一个优秀的教练/收银员一定是个“杂家”：不管对经济学还是心理学、亦或是早教培训都应有所了解。因为他们所从事的是一项与家长与小朋友沟通的工作，每天要遇到不同类型的客户，不同的客户就应当运用不同的方式。降龙十八掌虽然厉害，但真正与对手过招时还是得灵活运用，对手不可能等你摆好架式从第一掌打到第十八掌。

（2）招聘过程结构化

要想提高招聘效率，保证招聘质量，就应该花点时间建立一套招聘“程序”。应该和人力资源经理一起，确定销售团队各个成员的职责，对应各职能的应对技能、经验、素质等方面制定规范的标准，再依据此标准设计笔试或面试问题，根据各环节应聘人员的综合表现选择相符合的人才。

（3）问题解决能力是最重要因素

哈你店员需具备的基本要求，如吃苦耐劳、活泼善良有耐心、善于沟通等在招聘选择时都会有严格的规定，但最能体现一个哈你店员是否合格的最重要的一条标准，就是主动解决问题的能力。现在很多企业的基层员工所起的作用，仅仅是问题的收集和反馈，而对于来自客户或市场的问题和需求，则缺乏适当解决的能力，也就是说，团队执行力的强与弱，其实是由门店人员解决问题能力的强与弱所决定的。

2、业绩要搭配人性

团队领导者管理的对象是人，而不是事。如果一位管理者每天大部分时间都用在处理一大堆的事务工作的话，将会影响在处理很多政策或沟通问题时的判断。实际上，一位整天有看不完的文件、接不完的电话的领导，不一定比那些每天大部分时间用在打高尔夫、泡功夫茶的领导管理效率更高。

企业对运营团队看重的是业绩结果，往往会让员工感觉自己处于一个只被关注业绩而没有人性化的团队中。这时，如果能加强与团队成员间的沟通，多组织一些团队活动，则会有利于加强内部的凝聚力和稳定性，让每个成员都能在团队中找到归属感。往往在这样的沟通中，你会倾听到很多来自他们对于市场的真实认识和了解。

3、把总目标分解成每个人可达成的小目标

企业的业绩绝大程度上依赖于运营团队，于是在年初制定计划时，企业往往就会给运营团队设定一个高于去年的目标。但是区域经理则不能这样做。如果你为成员制定的目标太高，反而会让他们觉得因为怎么做都完不成，还不如做一天和尚撞一天钟。其实很多人工作的态度取决于其完成目标的难易程度，在有限的资源下通过努力越有希望完成目标，工作态度越好。相反则态度越差。所以，区域经理应该为你的团队设立可行的、明确的、可衡量的、达成度高而又有一定挑战性的目标，才会让你的团队凝聚成一股绳，共同完成团队目标。

如果把区域运营团队管理好了，把店员的积极性调动起来了，销售业绩自然也会随之提高。我现在要做的就是学习如何能够灵活运用以上几个方面的技巧，做一个合格的管理者。

近期，古墩印象城的开业给浙江区域的销售带来了好的增长势头，但是由于人员配备不齐全，招聘比较困难，这也是制约古墩印象城业绩再上一层楼的`重中之重。所以近期我的另一个工作重点在于加强古墩印象城团队的建设，规范工作流程，提高团队战斗力。

4、抢占市场，占领先机

“小荷才露尖尖角，早有蜻蜓立上头”、“渠道为王终端制胜”，中国很早就有关于描写抢占先机及市场的经典语句。可见抢占市场先机速度之快和抢占市场的重要性。

近期，浙江区域开店紧锣密鼓。但是针对浙江这么一个庞大的市场来看，我们哈你开店的数量还是远远不够的。未来三个月内，我预备将整个浙江的二三线城市全部铺开一遍，将所有的商场都铺开查看洽谈一遍。这样，无论当时进不进得去，都让对方对我司有些认识，将我司的品牌效应和理念都传播出去。

由于目前教练和收银员比较紧缺，我们区域由于2月份浙江事件的大换血，所有店员到公司的时间都不长，希望公司对新人多给一些培训上的支持。

同时，有与浙江区域近期开店比较密集，我们自己招聘有些紧张，希望公司总部帮助协调浙江区域的招聘问题。

另，由于总部人资将钱元雷主管调任负责运动馆工作，希望总部人资尽快派一名区域主管支援我区日常管理工作。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，每每在信息平台上看到公司曹总、吴总、赵总、周经理、徐经理等等公司领导深夜工作激励大家的时候，我更坚信自己的正确选择。还是就是在业务素养、工作能力上在张伯、张经理等总部技术部工程部策划部的帮助下，有了很大的进步与提高。这些都激励着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。在今后的工作和学习中，我会进一步更加严格要求自己，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，一定能够为公司的发展尽自己的微薄之力，我更深信今天我以公司而自豪，明天公司以我而骄傲。

敬请领导给予批示。

此致

敬礼

申请人：xxx

20xx年x月x日

**物业主管转正申请书篇十三**

尊敬的领导：

我于\*年\*月\*日成为公司的试用员工，到今天3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，行政主管转正申请。

在试用期间，我认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，难免出现一些小差错需领导指正，但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，杜绝以后类似失误的发生。

经过这3个月，我感觉到自己的`工作水平得到了很大程度的提高，对于公司的行政工作有了更深入地认识，行政工作涉及到企业内部上上下下、里里外外的沟通和协调，我现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它一些相关工作。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。我会用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：xxx

xx年xx月xx日

**物业主管转正申请书篇十四**

尊敬的单位领导：

非常感谢您能在百忙之中抽出时间来批阅我的工作转正申请书，我也十分荣幸能够获得公司授予的这一次工作提升的机会。

回顾我的工作历程，从3月进入公司工作以来，我奋斗在保安一线。在初期工作的三个月试用期内，在单位领导、同事的关心关怀下，让我获得了充分的工作历练，积累了初期工作经验。

6月我正是办理了入职手续，成为公司一名正是保安员工，这期间我的工作主要服务于三方面：

1、工厂日常的巡逻看护。

2、保安队伍内部的日常后勤工作。

3、做好每日保安工作记录。

我工作一直以来秉承“实事求是、脚踏实地”的\'态度，对待工作一丝不苟，不放过任何一个工作细节，真正将领导下发的保安任务落到实处。时光荏苒，现如今已经是8月，我也已经在单位从事保安工作一年6个月时间。回顾往昔，我感触很多。

特此向单位提出工作转正的申请，希望领导考核我过往工作情况，予以办理！

此致

敬礼！

申请人：

20xx年xx月xx日

**物业主管转正申请书篇十五**

尊敬的公司领导：

我于20xx年x月xx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：

1、机遇与挑战并存，压力与动力同在。

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以的努力。

2、我们的公司迫切的需要更先进的科学管理。

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。本篇文章来自资料管理下载。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。

3、饱满的热情和负责的态度是工作不断完善的基石记得上次年会时，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。

4、我们在管理还存在很多的问题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。

5、转正后工作计划：

重点放在培养车间生产管理队伍完成本职工作。

**物业主管转正申请书篇十六**

公司领导：

我于20xx年7月18日入职公司，任职xx川公司行政主管，三个月来在公司领导及主任的帮助和指导下，主要做了以下一些工作：

1.参与了公司搬迁的前期准备及搬迁实施工作，保证了搬迁工作顺利完成;

2.网络、会议系统安装跟进、日常保障运行;

3.装修、家私、空调等问题的跟进、验收、跟踪、反馈解决等;

4.清洁、绿化服供应商的采选、询价、报批、制定和签订服务合同;

5.办公楼供餐方案的探讨、实施解决;

6.固定资产如电脑、打印机、车辆供应商的采选、询价、性价比对、方案报批、采购实施及办公用品、劳保用品的采购等，保证了办公楼各项办公设施及时配置、运转;

7.门禁考勤软件的学习、办公楼人员考勤报表的制作、报批;

8.粤通卡、停车卡、名片的申请、办理;

9.办公楼、项目部固定资产、物资设备的盘点、核对、登记编码等。

10.对下属人员进行了相关业务指导及日常行政工作的监督规范;

11.行政费用的报销、统计及领导交办的其它临时工作，如参与开业庆典活动策划实施等。

自进入公司以来，在公司领导及主任、同事的大力支持及关心下，本人有了一定的进步，行政后勤各项工作都比较琐碎，个人不敢说取的了多大成绩，但我一定会尽心尽力按着公司要求把工作做的更好，在以后的工作中，我将更加努力，服从领导的\'安排指挥，听取同事的意见，全力把公司行政后勤工作做的更好，为公司业务的运作及员工的工作开展提供有力的行政后勤保障。现本人当初入职时约定的转正时间已到，特此向公司申请转正，请予以批准为盼，

谢谢!

xxx

20xx年x月x日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！