# 最新总监转正申请书大全(6篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-04-17

*总监转正申请书一您好!我于20xx年x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;...*

**总监转正申请书一**

您好!我于20xx年x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：

一、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;

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：

20xx年\*\*月\*\*日

**总监转正申请书二**

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

xxx

20xx年xx月xx日

**总监转正申请书三**

领导：

您好!

我于xx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。在这里我非常感谢领导和彩虹公司。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，通过向领导、熊主管的学习，各方面的技能都得到了提升。在此，我要特地感谢领导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，恳请领导予以批准。

xxx

20xx年xx月xx日

**总监转正申请书四**

尊敬的公司领导：

我于今年 月日正式入司，根据工作需要，担任集团法务部总监一职，负责集团法务部的工作。入司以来，在李总的指导下，在各位同事的协助下，本人勤勉尽责，积极主动地完成集团领导交办的各项工作。现将入司以来的主要工作总结如下：

一、根据集团发展战略并遵循李总指示，明确界定了集团法务 部的工作职能、职责，制定了切实可行的部门年度工作计划。

二、根据法务部的职能、职责，合理设置了部门岗位，明确了岗位职责，并要求所属公司增设法律事务管理岗，整体搭建了集团法律事务管理框架。

三、根据集团经营发展需要，主持制定了集团法律事务管理制度，建立了法律事务管理流程，规范了法律事务流程格式表单，为集团法律事务管理的规范化、标准化奠定了基础。

四、对集团所属公司分管法务工作的班子成员及法律事务管理岗进行了一次集中培训，进一步增强了所属公司依法经营的意识。 入司以来，在\*总、\*总等公司领导和同事的关爱、支持下取得了一定的进步，但仍存在一些缺点与不足：一是工作主动性不强，对工作的预见性和创造性不够，距离李总的要求还有较大差距；二是对投融资等方面的法律法规的掌握、运用仍有欠缺；三是对部门员工的指导不够，管理与协调能力仍需进一步增强。 在今后的工作中，我将进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，尽快改正缺点、弥补

不足，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在三个月试用期满经考核合格，即可被录用为公司正式员工。因此，我特申请：希望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。

此致

敬礼

申请人：

xx年五月三十一日 二

**总监转正申请书五**

尊敬的公司各级领导：<

在这个硕果累累的金秋时节，我怀着非常期待的心情，非常荣幸的加入了xxx这个云南地产行业的明星团队，xxx在云南地产行业虽然不是地产开发体量最大的房地产公司，并不影响公司拥有非常优秀的管理团队，在业界更是名声鹊起口碑传遍。我非常珍惜这个学习历练的平台，相信这一定是我发挥和提升个人能力的机遇，更是我人生的一个转折点。现就加入公司以来的学习、工作等情况做以下总结和剖析，向公司的各位领导和同志们做以下汇报：

加入公司后经过简短的入职培训和环境熟悉，部门领导分配给我的工作内容是：xxx项目和xxx园项目所涉及的云南xxx有限公司、云南xxx投资有限公司、昆明xxx开发有限公司、云南xxx置业有限公司（两个项目、四家公司）的财务管理、成本核算、预算分析、计划控制、绩效考评和协助上级领导做好集团公司财务制度建设、税务筹划、税收管理的工作。

一、财务核算基础工作

通过快速熟悉公司的财务制度、核算方法和工作流程，在入职一周的时间内完成工作交接，并对原积压的工作进行赶补，使财务核算基础工作与时间同步；结合

二、深刻学习公司财务制度、财务管理规范和会计核算制度

加强企业的财务管理工作，其目的是要为企业的效益服务。神州天宇所开发的项目都有各自的背景和特点，我重点从审批程序、资金管理、会计核算、预算控制几个方面入手，深刻理解并掌握，以便在今后的`工作中运用。

三、项目公司财务工作目前的重点工作：（1）xxx发展投资有限公司要求支付前期为xxx项目垫付费用，根据公司领导安排已经完成双方财务的对账工作，并对支付方式和处理办法提出了建议。（2）xxx土地补偿款应交企业所得税的税收优惠——延期缴纳工作的开展，在公司上级领导xxx的指导下做了申报前的政策理解、咨询、分析和税局人脉资源调动的准备工作。四、发挥专长，做好参谋。

通过对月度、年度的财务分析，结合项目合同签订执行情况，对照项目经营计划，及时并动态地掌握公司营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为领导决策提供可靠的财务依据。对公司的投资项目，能使用较为科学的方法做财务可行性测算，充分考虑货币的时间价值和风险控制，改变已往静态的，更加注重现金流量的决策方法，较好地控制了投资风险，为领导决策提供了财务依据。

五、加强业务培训，提高工作能力。

培养良好的专业知识学习提升储备的习惯，坚持执行会计人员继续再教育的规定，认真学习财务专业最新知识、信息，重点关注国

家宏观政策，特别是房地产政策，分析新政策对地产税收、金融的影响，收集、整理、分析政策对项目的实际操作运用。

六、切实履行职责。

作为项目公司的财务经理，依照《xxx有限公司财务管理制度》的要求，努力规范企业财务管理，维护财经纪律，当好公司领导的参谋，为公司领导决策提供真实的财务数据、合理的分析和建议；对不合理的支出，能顶住压力，坚持原则；对于发现的重大问题，能不隐瞒自己的观点，书面向公司领导和集团公司汇报，切实履行了岗位职责，确保公司资产的高效营运和保值增值。

在工作中得到了公司领导的支持和同事们的帮助，使我融洽快速地融入了工作团队，极大增强了对xxx企业的管理团队精神、企业文化价值的认同感和自豪感。在今后的工作中我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为企业作出自己应有的贡献。预祝xxx能取得良好的社会效益和经济效益。在此我申请正式成为公司的一员，殷切盼望公司领导给予批准为谢！

xxx

20xx年xx月xx日

**总监转正申请书六**

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：

20xx年\*\*月\*\*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！