

前台员工转正申请合集

篇1：前台员工转正申请

尊敬的公司____：

您好!

我于xx年X月X日成为公司前台部的试用员工，到今天试用期有两个多月，根据公司的规章，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，初来公司，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，让我很快完成了从学生到职员转变，让我较快适应了公司的工作环境。我深知作为公司的一员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己所做的工作负全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好____布置的每一项任务。不懂的问题虚心向别人请教，不断提高充实自己，希望可以为公司做出更大的贡献。

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____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。

这是我的第一份工作，这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多。前台是公司形象的窗口，一言一行都代表公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听要态度和蔼，处理出游报名，预订机票、酒店的事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都让我在工作中不断学习，在学习中不断进步。看到了公司业务不断发展完善，深感骄傲，在今后的的工作中，我会更加努力提高我的业务服务水平和修养内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结。

在此我提出转正申请，恳请____给我继续锻炼自己、实现价值的机会。我会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：

申请期：20XX年月日

篇2：前台员工转正申请

敬爱的领导:

你好!

首先,感谢您给我机会到***公司从事前台文员工作。

我于20**年3月10日成为公司的试用员工,在试用期届满之际,依据公司的规章制度,现申请转为公司正式员工。建筑这个行业是我以前很少接触的,和我的专业知识相差也较大,但是领导和同事的耐烦指导,使我在较短的时间内适应了公司的工作环境,也熟识了公司的整个操作流程。

作为一名前台文员,我一贯严格要求自己,仔细实时做好领导布置的每一项任务;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教,不断提高充盈自己,盼望能为公司做出更大的贡献。当然,初入公司,难免涌现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴,后事之师,这些经受也让我不断成熟,在处理各种问题时考虑得更全面,杜绝类似失误的发生。在此,我要特地感谢领导和同事对我的`入职指引和援助,感谢他们对我工作中涌现的失误的提示和指正。

经过这三个月,我已经能够很好的完成我的岗位职责,例如内部接(待)工作;总经理办公室杂务;办公室文件打英校对、复印;办公用品的管理;公司人员考勤的登记等。当然我还有许多不足,处理问题的阅历方面有待提高,团队协作技能也需要进一步加强,需要不断继续学习以提高自己的技能。

在这三个月的工作中,通过领导的指导与教育,让我学到了许多新的知识,也感悟了许多。我迫切的盼望以一名正式员工的身份在这里工作,实现自己的奋斗目标,表达自己的人生价值,和公司一起成长。

在此我提出转正申请,恳请领导给我继续熬炼自己、实现抱负的机会。我会用虚心的立场和饱满的热忱做好我的本职工作,为公司制造价值,同公司一起展望美妙的将来!

此致

敬礼!

篇3：前台员工转正申请

尊敬的公司领导：

您好!

我是一名于xx年xx月xx日入职到xxxx公司的新职员,在这两个月的工作中,我每天都看得到在公司严谨的制度下,同事们坚守工作职责的态度和有条不紊的工作热情。在这合作无间的工作氛围里,我很快就熟悉了前台的各项工作,以下是我每天主要负责的工作：

- 1.接听业主、住户或顾客的电话，解答有关的问题或疑问，并做好记录。
- 2.受理业主、住户或顾客相关服务请求，并协调相关部门跟进。
- 3.负责办理业户有关的证件工作(居住证明、车辆出入证等)。
- 4.办理物品的放行手续。
- 5.负责业主的档案管理和业主资料的更新。
- 6.做好公司顾客的来访接待工作等相关工作。

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、报修单、联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行袋装化、部门档案进行盒装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时对客户资料电子版进行资料加密。借阅档案实行登记查看原则。完善资料的内容，及时对档案、资料进行更新。经验与收获：

1、加强业务知识的学习提高，创新方法，提高效益。在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。每个月月末，将来电记录汇总，工单数量业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回酒店前厅接待访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

2、前台是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门，是的前台的主要职责。人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、报修单、联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行袋装化、部门档案进行盒装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时对客户资料电子版进行资料加密。借阅档案实行登记查看原则。完善资料的内容，及时对档案、资料进行更新。

作为一名xxxx的新员工，我已经准备好迎接更多工作的挑战，今后我将以更积极进取和坚守职责的心态，与同事共同努力，力求让业主更满意，公司利益最大化的目标前进。

此致

敬礼!

申请人：

20xx年xx月xx日

篇4：前台员工转正申请

尊敬的领导：

我于2023年5月9日成为公司的试用员工，到今天6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，初来公司，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，让我很快完成了从学生到职员转变。

在轮岗实习期间，我先后在工程部、成本部、企发部和办公室等各个部门的学习工作了一段时间。这些部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领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，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，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这六个月，我现在已经能够独立处理公司的帐务，整理部门内部各种资料，进行各项税务申报，协助进行资金分析，从整体上把握公司的财务运作流程。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身分在这里工作，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。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会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：

申请期：xx年x月x日