公司后勤转正申请书（合集4篇）

篇1：公司后勤转正申请书

尊敬的公司领导：

我于2011年08月01日成为公司的试用员工，至今一个月试用期已满，根据入职前与公司的约定，现申请转为公司正式员工。在这一个月中，我融入了新民这个团队，也跟新民一起成长着，具体工作情况总结如下：

一、注重学习与运用。对于新民我是一个新员工，但在进新民之前也在行政方面积累了一定的工作经验，接受这份工作并不会感到茫然。入职以来，运用过去总结的经验很好地处理了年度体检工作。当然也在工作过程中也出了问题，因为刚接触了社保工作，对操作流程不熟悉，考虑不周等导致工作重复做，未能及时地完成。尽管如此，我还是在同事的帮助下，自己查找相关资料及通过电话咨询，将问题一一解决。同时也明白，工作的过程其实也是学习与运用的过程，只要懂得在工作中处处留意，多看，多思，多学，就能把工作做好。

二、态度端正、工作细心。首先行政的工作是服务性的工作，因此，对待这份工作要端正自己的态度，这样才能更积极热情地为公司、为同事服务；其次，行政工作的内容非常琐碎，因此需要以加倍的耐心细致去对待才能做好。只有意识到这两点，才能更好地完成自己的工作。

三、及时沟通，高效执行。我认为及时有效的沟通是执行力的保证。所以一直提醒自己在工作的时候，养成并保持良好的沟通习惯，以避免工作目标的达成出现偏差或错误。这是一项需要长期坚持的工作，目前仍在努力中，希望不断地提高自己的执行力。

总之，经过一个月的试用期，我认为我能够积极、主动、完成自己的工作，在工作中能够发现与解决问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合、协调。在以后的工作中我将一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的工作能力及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

篇2：公司后勤转正申请书

尊敬的公司领导：

在这三个月的试用期内，在同事帮助和我自身的积极努力下：我学到很多知识，取得了一定的进步。对于这三个月的学习做一个扼要的小结：

根据公司的需要现在担任保全工一职，目前主要负责的工作是：

1、设备资料收集整理;

2、备台备件备品治理，

3、安装技术的治理;

4、所有设备基础及安装设备验收记录;

5、设备各项规范治理方案及资料的制作;

进进公司这一段时间主要是：设备资料的收集整理、设备各项规范治理方案及资料的制作，在设备安装工作还未开始，我主要是预先做好备台备件的数目、型号做统计、备台的治理方案、及设备的安装验收标准治理方案。同时坚持到施工现场，参与工程质量的把关，在监造的过程中我学到了很多知识，现在天天的例行工程建造工作，我完全具有独当一面的能力：能独立检查预留洞、吊点、预埋件等工程质量的工作。对于工程出现的题目及时反馈给有关领导。对于我这一段时间的表现，得到了领导的认可。

在完成自己本职工作的条件下，我积极学习相关方面知识：

首先从工艺流程图学起，比如说浸压粉工段的工艺流程图，对于自己不清楚的地方，我就采用：问、想、记的方法，问：向同事请教;想：思考该设备在该工艺流程起的作用、原理等;记：把同事和我讲的，我自己看到的相关资料都记录下，仔细看，仔细琢磨。用这种方法我逐步把握了黄化溶解、熟成过滤脱泡、废胶回收各段的工艺流程。

其次是设备：由于原液部设备不仅数目多而且种类要多，想要对每一个设备有一个明确的熟悉，就要需要有一个清楚的思路。我按照工艺流程将设备分为了这几个方面：浸压粉工段的设备、黄化溶解工段的设备、熟成溶解脱泡工段的设备、废胶回收工段的设备，逐一对设备各方面的知识进行把握。现在对于设备原理、作用等我都牢牢把握。

我以为我各方面都已经符合转正的条件，请领导给予转正!

此致

敬礼

申请人：

日期：20XX年X月XX日

篇3：公司后勤转正申请书

尊敬的公司领导：

我是总经办职员XX，自XX年XX月XX日进入公司，成为公司的一名职工，现到公司已经三个月，试用期已满。在这段时间内，我认为自己能够完全胜任工作，根据公司的规

章制度，先申请转为正式员工。

根据公司需要，担任公司总经办行政后勤组文员一职。在工作的这段时间内，我的主要工作如下：

1.负责副总办公室、小会议室、接待室的清洁卫生。

2.接听、转接电话，询问来电事项并做好《来电登记表》。

3.负责传真文件回收、整理、分类、登记、归档和催办填写《所收传真登记表》。

4.负责统计公司各部门日用办公物品申购，填写《办公物品申购表》。

5.负责公司日用办公物品的保管工作，并做好《实物出入账本》的登记。

6.负责每月办公用品的盘点并作出办公用品领用明细表。

7.负责公司固定资产的登记并填写《公司固定资产盘点管理表》。

8.负责接待和会议所需基本物资的组织管理、补给，配合行政文秘组做好接待的相关服务工作。

9.积极完成领导交待和安排的其它工作。

10.接受其他临时工作。

在工作中我一直严格要求自己，努力工作，认真完成领导交待的每一项任务，积极配合公司各部门工作，虚心向各位领导及同事请教不懂的问题，也学到很多新的知识，不断提高自己、充实自己，使自己的工作能力不断加强。在工作中让我更深刻的意识到，一个优秀的团体要靠每个人去努力。

初入公司我也曾出现过一些小差错，需要领导指正，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。在此，我要特地感谢公司的各位领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。

我喜欢这份工作，看到了公司迅速的发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做出小小的贡献。如今我对公司的规模和管理都已经适应了，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请各位领导能给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同XX有限公司一起展望美好未来。特此申请，望领导批准。

申请人：XX

篇4：公司后勤转正申请书

尊敬的公司领导：

我是公司后勤部门的一名员工，现在非常荣幸地向您提交我的转正申请。我认为在过去的时间里，我表现出了优秀的工作能力和专业素养，对公司的发展做出了积极的贡献。通过正式转正，我将能够更好地为公司服务，并继续为公司的发展做出更大的努力。

首先，我想对公司领导和同事们对我的支持和信任表示由衷的感谢。在过去的时间里，我通过不断学习和努力工作，成功地完成了各项工作任务，并取得了一系列的成绩。我始终保持高度的责任心和敬业精神，尽职尽责地履行自己的岗位职责。

其次，我在后勤工作中展现出了良好的团队合作能力。我与其他部门的同事保持密切的合作，共同解决了各种问题和挑战。我积极参与团队讨论和交流，为团队的协作提供了有力的支持。在公司举办的各类活动中，我也积极参与并取得了良好的效果，受到了领导和同事们的一致好评。

另外，我在工作中注重细节，严格按照公司的规章制度和流程进行操作。我时刻关注公司的利益，并努力为公司节约成本和资源。我不断提升自己的专业知识和技能，通过学习和培训不断完善自己的能力，以更好地适应公司的发展需求。

在未来的工作中，我将继续努力提升自己的专业素质和工作能力。我将保持对公司的忠诚和热爱，积极参与公司的发展，为公司的长远发展贡献自己的力量。我将继续加强团队合作，与同事们共同努力，为公司创造更大的价值。

最后，我希望公司能够给予我一个转正的机会，相信我将以更大的热情和动力投入到工作中，为公司的发展做出更大的贡献。我相信，通过公司的培养和支持，我将能够成为一名更优秀的员工，为公司的发展贡献自己的力量。

再次感谢您对我的关注和支持，期待能够得到您的批准，正式成为公司的一员。我相信，在公司的大家庭中，我将能够实现自己的职业梦想，并为公司的发展贡献力量。

谢谢！

此致

敬礼

申请人：XXX

文书吧
WENSHUBA.COM