

行政文员转正申请

篇1：行政文员转正申请

尊敬的领导：

你好!首先,感谢您给我时机到公司从事前台文员工作。

我于3月10日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，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。作为一名前台文员，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；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，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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；办公室文件打印、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的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希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，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的时机。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

篇2：行政文员转正申请

尊敬的x经理：

我于20xx年3月30日进入公司，依照公司的需要，当前担当文员一职。

我是初次接触文职工作，为了赶快适应新的工作环境，我自觉加强学习，不断掌握方法积累经验。经过察看、研究、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状态。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识。在各级领导和同事的努力帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我渐渐摸清了工作中的基本情况，知道了文员平时工作的内容比较琐碎，需要仔细、谨慎，且不能够马虎马虎，更不能够马虎潦草，在工作中懂得轻重缓急，做事有条理，当天要发出的资料必然会先提早准备达成，不会留到次日做。已经能够仔细做好我的岗位职责，比方：办公室，会议室的琐事，办公室的文件打印，复印，收发文件等等。

在工作中我还认识到：只有摆正自己的地点，下功夫熟悉工作内容才能赶快适应新的工作岗位;只有主动融入集体，办理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;只有成立服务意识，加强交流协调，才能把份内的工作做好。

两个月以来，我在总监以及同事们热忱帮助及关爱下获取了很大的进步，综合看来，我感觉自己还有些不足：有时做事不够于炼，言行举止没重视拘束自己;工作主动性发挥的还不够，还离领导的要求还有必然的距离等等，依照我的工作能力，态度及表现给出合格谈论，使我转为正式职工，并依照公司的薪水福利情况进行调整。

到达这里工作，我最大的收获莫过于在工作能力上获取了很大的进步与提升，也激励我在工作中不断前进与完满。我明确公司的美好明天需要大家的努力创办，相信公司的美好明天会在全体职工的共同努力下更为灿烂。在此后的工作中我将更为努力进步，希望上级领导赞同转正。

申请人：xxx

20xx年x月x日

篇3：行政文员转正申请

尊敬的领导：

您好!我于20XX.11.27日来到康祺公司应聘CAD制图兼文员一职，新入职有很多不适应及工作失误，诸如报就餐人数名单有出入，有的电话未转入或转出，未能及时更换值日表等。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围，启迪睿智、笃实诚信的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在这期间我熟练了CAD软件的使用，在绘图时也大致了解了基站、摄像头应该安放在什么样的位置，怎样安放最合理;而PHOTOSHOP是我来公司工作后学会的，制作了入场券和贺卡，能够将图根据同事的意思修改到位。我的工作更多的是配合各个部门的工作，同时也

要求我要有严谨的工作态度，认真的工作品质。诸如报名单、CAD制图、PHOTOSHOP修图、更换值日表、取报纸和往来信件、打印复印传真文件、条形码标签的打英接转电话、考勤表及其他常用表格绘制和其他临时的工作构成了我的日常工作，在努力完成工作的同时，积极学习WIFI知识，注重自身发展和进步，平时利用零碎的时间学习，来提高自己的综合素质，以期待将来学以致用，同公司共同发展、进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司领导申请，希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工。

转正之后，我会加倍努力，将自己的工作做得越来越好，以实际的工作业绩来报答公司领导对我的厚爱和培养。

申请人：xxx

20xx年x月x日

篇4：行政文员转正申请

尊敬的公司领导：我于201x年x月x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。本篇文章来自资料管理下载。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。

申请人：x x

201x年x月x日

篇5：行政文员转正申请

敬爱的领导：

您好!

我于三月十四日成为公司的试用职工，到当前为止向来内行政部担当文员一职，现实习期满，向公司提出转正申请。

这两个月的实习工作中，在领导的尽心教育下，在各位领导及同事的关怀和帮助下，获得了必定的进步，我此刻已经能够独立的达成有关工作。经过两个月的工作，我对行政部文员一职的主要工作内容有了更深的认识，其实不停的熟习各项工作流程。工作中我有好的一面，但也有些许的不足。我向来严格要求自己，仔细做好领导布置的每一项工作，不停的学习，不懂就问，努力做到让领导放心和满意。我对待工作的态度十分踊跃，严于律己，性格爽朗，乐于与人交流，拥有优异和熟习的交流技巧，有很强的团队协作能力，这也是作为一名行政部文员所应当具备的基本能力和素质。但在办理某些突发事件，或是出去办理一些有关工作时，有的时候会因经验还不足而出现一点小的疏漏。

这两个月我学到了好多，也意会了好多，时间不长，但过程却很充分，我对自己的能力也有了必定的认识。虽有不足，但我愿意学习和更正，愿意接受领导的指导和教育，愿意战胜困难。在此后的工作中我会更为努力仔细，勤恳不懈，严格要求自己，踊跃进步，做到不懂就问，多看多做，不停学习新知识、新技术，着重自己的发展和进步，以期望未来能学以致用，同公司共同发展、进步。我也想在实现自己的人生价值，和公司一同成长，为公司做出更大的贡献。

希望依据我的工作能力，工作态度及表现给出合格评论，望领导同意转正。

此致

敬礼

申请人：xxx

20xx年x月x日

文书吧
WENSHUBA.COM