

行政助理转正申请

篇1：行政助理转正申请

尊敬的领导：

我于xxxx年xx月xx日进入公司担任行政助理一职，负责协助公司行政内勤等相关工作，到今天为止已经完成了x个月的试用期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

行政工作涉及到企业各方面的沟通、协调工作，对于各行业的企业来说都是相通的，虽然初次接触xxxx企业，自己也能够较快的进入到工作角色当中，这也与公司的同事和领导给我的帮助和指导分不开的，特别感谢部门领导xxx对我工作的指正和帮助。

在这两个月里，我一直严格要求自己，服从公司工作的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的专业和非专业的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它的一些相关工作。当然，工作中难免出现一些小的差错需要领导和同事指正，但这些经历也让我不断地积累了经验，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。

加入到xxx这个大家庭中来，我最大的收获莫过于对工作的执着和热情，以及同事们之间相互帮助的温暖，希望自己能在今后的工作中继续丰富自己各方面知识，提高自己的工作能力，改正自身缺点，能更好的融入到这个大家庭中，为公司的发展作出自己应有的贡献。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致

敬礼

申请人：

日期：

篇2：行政助理转正申请

尊敬的领导：

我是浦小玲，于2xxx年02月21日进入公司担任运营管理办公室助理一职，负责协助公司运营管理办公室行政内勤的相关工作，到今天为止已经完成了3个月的试用期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

运营管理办公室涉及到集团各子公司、各部门的沟通、协调工作。

在这三个月里，我在运营管理办公室的工作具体有：

1、按照集团董办、总办的工作部署，辅助运管办徐主任组织、主持集团公司的周、月、季度、临时性会议，并认真做好会议记录。

2、每天根据集团各子公司、各部门反馈上来的电话、传真、邮件等情况，及时向集团董办、总办汇报集团各业务单位营运情况，并按集团董办、总办的解决方案，及时回复各子公司、各部门，尽快解决问题。

3、证照管理。

自进公司后，首先对公司的各项资质证照进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。

并在5月底以前，完成了集团各子公司的营业执照、组织机构代码证的年检工作。

对各子公司的生产许可证、种子经营许可证、林权证等都进行了登记和保管，做到谁领用、谁签字，谁归还、谁接收的一对一负责制，确保证照的安全和使用。

4、文档管理。

在徐主任的指导下，完成了对集团各子公司的重要文档、签署的重要合作协议以及合同进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。

5、印章管理。

负责保管集团各子公司的合同章、行政章，并建立了印章使用、印章外借等表格，对使用、外借的印章都进行登记，并存底，确保印章的正确使用。

6、其他工作。

协同人力资源管理中心、集团财务管理中心、各子公司对集团公司组织开展的各项对内、对外的重大活动进行调度，协调和利用集团所有资源服务于各业务单位。

三个月的时间转瞬即逝，我已经慢慢的融入到春喜这个大家庭中，现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它的一些相关工作。

自己也能够较快的进入到工作角色当中，这与公司的领导和同事给我的帮助和指导分不开的，特别感谢部门领导徐主任对我工作的指正和帮助。

当然，工作中难免出现一些小的差错需要领导和同事指正，这些经历也让我不断地积累了经验，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误

来到这里工作我的收获最大的莫过于对工作的执着和热情，在以后的工作中我将继续提高自己，增加自己的能力，为公司的发展作出自己应有的贡献。

在此提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼，实现理想的机会。

我会用谦虚的态度和饱满热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。

在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致

敬礼！

申请人：

日期：

篇3：行政助理转正申请

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。

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：

XX年X月X日

篇4：行政助理转正申请

尊敬的领导：

我于x年x月x日成为公司的试用员工，即将满1个月的试用实习期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。公司宽松融洽的工作氛围、上级领导的指导和同事的热心帮助下，加上自己的不懈努力，使我较快的融入了我们联滔公司。让我很快完成了从学生到职员转型。现将我在试用期的工作总结汇报如下：

行政工作是繁琐的，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。通过1个月时间，在部门同事以及领导的帮助下，我基本上保证完成了领导给我安排的部门工作，当然，在此期间我也发现我还有很多不足之处，比如对行政工作方面的职业知识缺乏，工作效率有待进一步提高;处理问题的经验方面也有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，以后还需要不断学习以提高自己业务能力。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

通过这段时间的工作,我充分认识到了我们公司的潜力,我相信我们公司一定能够发展壮大,我也相信我以后一定能够在我们公司踏实工作,努力学习,将来在公司干出一定成绩.我相信我能够坚持以公司利益为重。在以后的工作中充分展示我们新干的风采,展示我们公司员工良好的素质和面貌,为公司的发展作出自己的一分努力.希望在未来的工作中更加努力,领导也多多提出宝贵意见,我会及时改正!

此致

敬礼

申请人：xxx

20xx年x月x日