

秘书转正申请（精选7篇）

篇1：秘书转正申请

镇办公室秘书试用期转正申请

敬爱的党组织：

我于xx年1月5日荣幸的来到xx镇党政办工作，一年来，在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同事的热情帮助下，我个人思想认识和行政工作能力都获得了质的飞跃。

一、学习了大量的政治理论知识，在个人政治理论修养上有了极大的进步。

学生时代我对政治理论学习较少，而具备良好的政治理论修养是工作的前提条件。xx镇有十分浓厚的学习气氛，镇党委、政府定期组织全体干部职工学习上级文件，领导带头学习政治理论知识，在这一年中，我在领导的带领下学习了《“三个代表”读本》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《“十六届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作之余积极学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想》、《行政许可法读本》等。经过学习，我的政治理论修养有了很大的进步。

二、积极学习业务知识，理论结合实践，使本职工作由空白到熟练。

我以前没有从事过文秘和与文秘相关的工作，来到xx镇后，我努力学习文秘工作相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等，同时，我还积极主动地向业务能力强的同志请教、学习，并大量地翻阅了办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请并参加了“xx县档案工作培训会”、“公务员电子政务培训”、“xx县办公室秘书工作培训会”、“滇西四地州市公文处理工作培训会”等与文秘工作相关的培训学习。工作初期，我曾经一度找不到工作的中心和重点，这时，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，办公室日常工作也较为熟练了，全年共撰写各类文稿四十多份，并在同事们的支持下建立起了xx镇20xx年至20xx年的文件资料档案。

经过一年的学习和实践，现在我已经基本能够处理好办公室的日常工作，并能履行好秘书“上传、下达、中协调”的岗位职责。在试用即将满期之际，我郑重地向镇党委、政府提出我的转正申请，请镇党委、政府给予批准为盼！

此致敬礼！

申请人：XXX

XX年XX月XX日

篇2：秘书转正申请

秘书转正总结

光阴似箭，我自**年入职行政秘书以来，已有三月有余！在这三个月中，领导对我的教导与培养，同事对我的支持与帮助，前辈对我的指点与关爱，让我感受到家的温暖，时时谨记秘书工作的重要性，不断学习，不断提高，不断进步，对学部行政秘书的工作职责和工作流程有了更加深入的理解，知识得到了拓宽，能力得到了锻炼，经验得到了丰富，自身的综合素质有了飞跃的发展。行政秘书工作让我知道了自己的价值所在，激起了我继续投身行政秘书工作的热情，为能够正式成为学部的一份子，更好的完成本职工作，我将我入职三月以来的工作、学习情况总结如下，望学部领导批评指正。

一、通过日常事务工作，我对学部行政秘书有了更加深入的理解

三月在弹指之间，领导的关爱与同事们的帮助，让我真正融入了学部行政秘书的角色，刚入职时的那种忐忑与不安悄然逝去，换来的是我对行政秘书职位的兴趣与工作的信心。学部无小事，虽然行政秘书工作繁琐，在很多人看来是可有可无的角色，但是我认为之所以设行政秘书一职，就是为了让我们在日常的繁琐事务中能够为他人提供必要的帮助，一些零碎之事由专人来做，这是提供学部工作效率的捷径，因此，我清楚的知道，我是站在一个必不可少的职位之上，方方面面的联系不容忽视。职业没有贵贱之分，也没有优劣之别，虽然秘书工作有时候忙得不可开交，但是每每看见同事们满意的笑脸和领导赞许的颌首，我就觉得我得到了领导和同事们的信任，我所做的一切都是值得的，我是在扮演一个重要的角色，在整个学部中起着上传下达的桥梁纽带作用，我应当兢兢业业，按质按量按时完成本职工作。（初入行政秘书，认真定位，谈谈自己对行政秘书工作的体会以及秘书工作的重要性，这一点相当重要，领导要的是你的该职位的认识，而不仅仅是你的能力，能力再好，若没有对秘书工作的兴趣，仅仅为“切实完成本职工作”，我想你是做不长久的）

二、夯实业务基础，圆满完成本职工作

入职之前，我对行政秘书的职责要求进行了系统的学习，但那仅仅是理论层面上的东西，缺少实际的操作，自满的认为秘书工作无非就是通知、送达与写作，没什么技术含量可言。但入职之后，之前的自满让我懊恼无比，或许这就是理论与实践差别的具体体现，一切都应当从头开始，不过好在领导和同事们不断帮助，使我的业务基础得到迅速提供，把之前的理论知识与具体的行政秘书工作结合起来，慢慢找到了工作的感觉，走上正轨，融入工作。

秘书工作总体来说工作量不大，但是比较繁琐，所需要的就是扎实的业务基础和细心、再细心的心态。除了做好日常的行政事务之外，我还负责经费管理、文件管理、资产管理、沟通协调工作等几个方面的工作，我深知，这是领导和同事们对我的信任，是我不断拓宽知识，积累经验的机会，我为我的本职工作付出了万分的努力，也收获了丰硕的成果。

(一)、做好日常行政事务工作，解决同事们的“后顾之忧”。学部工作众多繁琐，同事们都忙于自己的本职工作，作为行政秘书，我尽我所能，尽量为同事们解决与其工作关系不太紧要的“琐碎”之事，让他们少为细微小事而分心，更好的投身于学部的其他重要工作中去。我本着认真负责、周到细致的原则，力求把各项工作做到领导放心、同事满意。作为行政秘书，日常的工作事务主要涉及以下几个方面：

一是办公室日常事务。办公室是主要的工作地点，是整个学部日常工作处理的中心，我是办公室的一员，以认真负责的态度做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度工作，以及收发和传递学部各类文件、信函和通知，确保了学校、学部信息流转的快捷、有效，为同事们的工作，整个学部的有序运转作出了自己的贡献。

二是日常会务工作及其他相关工作。在学校和学部中，各种会议时时进行，作为行政秘书，根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作是我的分内之事。而在众多的工作之中，负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作；协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作；管理学部的日常支出；发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资等相关工作亦是我的职责所在。

(二)，做好经费管理，保障各类实验、实习、项目顺利进行。我严格按照相关程序操作，切实做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作，保障了各项工作的顺利进行。

(三)，做好文件管理和资产管理。作为行政秘书，对相关档案文件进行管理是分内之事，我充分应用档案管理相关知识，对各种学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料进行分门别类的整理、存档，为整个档案管理工作提供了便利。在这三月期间，根据学校安排，我配合学校资产处对学部的资产进行了清查，完成了2010年10月至12月学部办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符，并对学部办公设备进行管理和使用。

(四)、做好沟通协调，发扬团结协作精神，提高工作效率。沟通协调亦是我的日常事务工作，或者具体的说，在一个综合的机构中，行政秘书的沟通协调作用不用忽视。入职三月以来，在沟通协调方面我主要进行的学部内部的沟通与学部与学校的沟通工作，尊重领导、团结同事，积极发扬团结协作精神，提高学部工作效率。

三、拓展业务知识，思想政治素养迅速提高

行政秘书需要丰富的知识，在工作中，我慢慢认识到自己的不足方面，并不断补强、提高，在入职之初，由于缺乏对各职能部门的职能范围系统的学习和认识，在具体工作中不能快速的关联到其他各部门，但经过领导和同事们的帮助，加上我突击式的学习，我的这方面的弱点得到了较大增强，不过我不自满，还在不断努力；亦或许是由于专业所限，在具体的工

作中我也认识到我其他方面理论知识的欠缺，例如缺乏财务报账方面的知识，而我本身无相关方面的经验可供借鉴，这使我在这方面走了许多弯路，也给学部的工作带来了一定的影响，但是我正在对这方面的知识进行补强，而且已经初见成效。

我有着良好的学习习惯和学习兴趣，在不断夯实业务基础，拓宽知识层面的同时，我还在不断提高我的思想政治素养，主动加强政治理论学习，在工作之余，我除了通过电视、报纸、杂志关心国内外时事政治外，还注重对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习，对党的基本理论知识和相关政治思想文件、书籍进行系统的学习，用先进的思想理论武装自己，不断的提高自己的思想认识，树立正确的世界观、人生观和价值观，把理论与具体的秘书工作相结合，坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，务实效、求发展，为我更好的开展工作打下了坚实的理论基础。（让领导看到你的学习能力和决心很重要，在事业单位工作中，业务知识和政治理论同样重要，必不可少）

三个月的时间相当短暂，弹指之间就悄然而过，不过这三个月是我不断进步、不断提高的三个月，业务知识、工作经验、政治素养有了迅速的提高，让我重新定位我的人生，我找到了我的价值所在，我爱上了行政秘书这个“繁琐”但快乐的岗位，在其中，我深深体会到了工作的乐趣。在整个过程中，我勤劳务实，诚信、开朗、稳重，富有工作热情，有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与学部领导的要求相比，与先进同志的示范相比，我的工作还有很大的差距，还存在很多不足。面对存在的缺点和不足，是我今后不断努力和提高的方向，在今后的工作中，我将更加严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

在此，我正式向学部领导提出工作转正申请，望学部领导对我入职三个月以来的表现给予一个综合的考量，若有不足之处，还请各位领导批评质证。同时，再次对领导的教导与培养，同事的支持与帮助，前辈的指点与关爱表示衷心的感谢！

最后，我希望我能够如期转正，是我成为学部正式的一份子，用我的激情与活动，为学部的发展做出一分贡献！

此致

敬礼

行政秘书：

年月**日

篇3：秘书转正申请

转正申请书

尊敬的公司领导：

XXXX年X月X日，我有幸成为公司的一员，并成为董事长的秘书。到目前为止，我实习试用期已满三个月，故在此向公司递交我的转正申请。

在过去的三个月中，我作为董事长行政助理主要负责的工作内容涉及行政类工作与助理类工作。其中行政类工作重要指公司的收发文解决、公司会议前的准备工作、会议期间的记录、会议之后撰写会议纪要及有关材料的整顿归档、其他的某些公文写作以及对公司网站、OA系统等信息更新的工作。助理类工作重要指做好客人接待、董事长日程提示、文献传递、资料整顿以及董事长交代的其他工作等等。

“男怕入错行”讲的是行业选择对一种人职业发展的至关重要性，反过来，如果选对了行业那么接下来的发展则会更顺利。那么选择选择行政部、选择董秘作为自己踏入社会的第一份职业意味着什么呢？一方面，综合行政部作为公司的服务部门，其负责协调各部门的工作、督办各部门的工作进展以及公司的后勤工作等等，行政部就是公司经营过程中的“润滑剂”，那在这个部门工作重要是可以锻炼自己的服务意识、协调能力、写作能力以及整体思维的能力，这些对于后来的发展奠定坚实的基础。另一方面董秘这个岗位可以让自己多多跟公司领导接触，在工作过程中向公司的领导们学习，同步可以锻炼自己站在他们的高度去思考问题，提高思维能力。

担任董事长的秘书以来，自己是快乐的，那么这也表白自己对目前的岗位是适应的。这个职位可以多跟不同的部门的同事打交道，提高自己的沟通能力，同步可以更快融入到天保这个集体中来。它还可以让我对此前学习的涉及战略管理理论等方面的知识进行反刍，加深了对理论知识的理解，同步还可以树立一种大局观。

航海需要司南、行动需要方向，同样地对自己的职业需要制定一种职业生涯规划。它能给自己职业发展提供一种方向性的指引。我自己在读书期间也好，在公司实习的过程中也好，都思考过这个问题。那么我自己目前的一种简朴规划就是一方面要对公司的大的方面进行熟悉，理解整个公司的基本状况；然后在不同部门历练，掌握项目的运作知识及锻炼项目工作的能力；再次可以对公司的业务进行学习，锻炼运营管理能力；最后，理论与实际相结合，研究整个公司的治理，如何规范化公司运营，从而减少公司的管理成本，达到公司的成长等等。

最后谈一下对公司发展的见解，公司自成立以来刚刚走过了六年的时光，在这六年中，公司在董事长的带领下从无到有，可以说公司是朝气蓬勃的、很年轻的公司。但也正由于我们公司年轻，因此我们也存在诸多问题，这些需要我们不断去完善去解决。那么我就针对公司目前存在的某些现象提出自己浅浅的见解。一种就是我们总体上缺少一种节省的意识，涉及对电、纸张等缺少节省的意识。虽然这些都是些小事，但是长期来看这是很挥霍的，如果大家可以养成节省的习惯，那对于公司来说，其成本是可以减少诸多的。另一种是我们公司始终在往学习型组织方向发展，但效果也许不够明显。学习型组织的问题，国内外诸多学者涉及德鲁克、彼得圣吉、野中郁次郎等大师级人物都研究着这些问题，这也反映它的重要性。我们公司要成为真

正的学习型组织，我觉得要有增进知识共享与发明的“土壤”，学习型组织是注重每一员工的知识，让每一员工可觉得公司发展建言献策，而不是藏着掖着自己的建议。员工在提建议的时候也许考虑自己要付出某些成本，而收益也许是共享，也许还会紧张失去自己给人的好印象，那么这就会减少员工建言献策的动力。但如果公司是鼓励员工建言献策、当意见被采纳还能得到额外的奖励，可以是物质的或精神上的奖励，那么就会增长员工建言献策的动力。

总之，在公司实习的这三个月中，我学习到了诸多的知识，也融入到这个集体中，在后来的工作中我将更加努力上进，但愿公司领导批准我的转正申请。

申请人：XXX

日期：XXXX年X月X日

篇4：秘书转正申请

办公室秘书转正申请书

尊敬的领导：

我于xx年xx月xx日进入xx单位，根据单位的需要，目前在办公室从事秘书工作。到今天，一年的试用期已满，根据我委的规章制度，现申请转为管委会正式员工。

作为一个只有过国企、民营企业工作经历的年青人，初到行政部门工作，曾经对单位的为人处事、工作程序着实有些困惑，但是单位宽松融洽的工作氛围、团结务实的文化底蕴，尤其是委领导的关心和部门同事的热情帮助，让我很快完成了工作角色的转变。

一年来，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，初入单位，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指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误给予忠恳的指正。

来到这里工作，我最大的收获莫过于无论在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，激励我在工作中不断前进与完善。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，为管委会创造价值，展望美好的未来!

此致敬礼

此致

敬礼

申请人：xxx

XXXX年X月X日

篇5：秘书转正申请

企业秘书转正申请书

尊敬的领导：

我叫xxx，于xxxx年7月14日成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前担任秘书职务。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。

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的转变。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、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。

在操作中心的工作中，我一直严格要求自己，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，确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，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。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。

三个月来我学到了很多，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。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!

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准

。

申请人：xxx

xx年xx月xx日

篇6：秘书转正申请

行政秘书转正申请书

尊敬的领导：

我叫xxx，于xxx年xx月xx日进入公司，目前担任行政秘书一职，负责公司员工入职、离职及文件的编辑等工作。我性格开朗，也很乐于与他人沟通。

自xx年便从事行政工作，因此，我对公司行政工作相对熟悉。3个月间，我不仅熟悉了公司及长峰假日酒店的环境，也学到了很多新的知识，这主要得益于领导的培养和同事们热心帮助。静心回顾，公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，使我很快的便进入了角色中。我自认为能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极配合公司要求展开工作，与同事能够很好的配合和协调。

公司给我这样一个舞台，我会珍惜这次机会，为公司发展竭尽全力。今后我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断提高自己的业务水平及综合素质，为公司发展尽自己的一份力量。在此提出转正申请，望自己成为公司正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：XXX

XX年XX月XX日

篇7：秘书转正申请

学校行政秘书转正工作总结

xxxx年10月，本人有幸入职xxxx学部行政秘书岗位。三个多月来，在学部领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本人很快熟悉了学部的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身学部行政秘书工作的热情。

一、加强理论学习，努力提高思想政治素质

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。自觉践行科学发展观以及

社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。学部日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度；及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作；管理学部的日常支出；发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资；及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对20××年度学部档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理。根据学校安排，配合资产处对学部的资产进行了清查。完成xxxx年10月至12月学部办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符。做好学部办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

三、注重沟通联系，积极发挥团结协作精神

学部是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作；与图书馆加强联系，做好年度报刊征

订和书籍领取工作;与院办加强联系,做好相关文件领取以及值班表的提交工作;与党委工作部加强联系,做好教师生日福利的申请和办理工作;与教务处加强联系,协助做好毕业生清考以及准考证发放工作。二是分工不分家,与学部同事协同作战。学部是一个有机的工作整体,尽管大家的工作职能和分工不同,但是,本人能够团结同志,做到分工不分家,不分份内和份外,与学部同事心往一处想、劲往一处使,相互配合,取长补短,充分发挥团结协作精神,共同做好学部的各项工作。

过去的三个月,是不断学习、逐步充实的三个月,是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中,本人勤勉不懈、耐心细致,富有工作热情,具有较强的责任心和进取心,并注重学习新知识、新技能,不断提高业务水平,保质保量完成领导交办的工作,取得了一定的成绩。然而,与学部领导的要求相比,与先进同志的示范相比,本人的工作还有很大的差距,还存在很多不足。比如,由于工作时间不长,对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识,致使相关沟通联系工作有所滞后,影响了工作效率;由于专业局限,欠缺财务报账方面的知识,从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足,在今后的工作中,本人将严格要求自己,加强学习,积极实践,努力克服不足,以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务,切实做好本职工作。

在此,特向学部领导提出转正申请,希望学部领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时,也非常感谢学部领导对本人的信任、支持和培养,给予了本人体现自我、提高自我的机会,使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高,这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。

最后,热切希望自己能够如期转正,正式成为学部中的一份子,为学部的发展和繁荣贡献智慧和力量。