

# 教师员工转正申请表填 工作入职转正申请书(通用9篇)

离婚申请书是夫妻之间进行法律分手的第一步，它包括了离婚原因和希望达成的离婚协议。离婚申请书的撰写是一项技巧性很强的任务，以下是一些经验丰富的律师提供的离婚申请书范文。

## 教师员工转正申请表填篇一

尊敬的领导：

您好!我是质量管理部门的qa□我叫\_，于\_\_年9月1日成为公司的试用员工，到今天已经有一个多月了。在这段时间，我努力工作，表现良好，根据公司的规章制度，现申请转为正式员工。这一个月里，我主要的工作是批记录的编写与审核□gmp文件的修订，文件的归档;以及毒性中药车间gmp认证的准备工作。

通过锻炼，我逐渐了解并熟悉中药生产流程及qa工作职责，已基本掌握了gmp的运作流程。在工作中，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。而且，有不懂的问题虚心向同事请教，不断充实自己，希望能尽早独当一面。除此之外，宽松融洽的工作氛围，使我较快适应了这里的工作环境，也让我很快与同事成为了很好的工作伙伴。经过这一个月的学习，我现在已经能够独立处理本职工作。

看到公司的迅速发展，我深深地骄傲，也更加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，体现自己的人生价值，和公司一起成长。为此我提出转正申请，恳请各位领导给我继续锻炼自己的机会。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，并同公

司一起展望美好的未来!

此致

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

## 教师员工转正申请表填篇二

尊敬的领导：

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳。

### 一、20\_\_年工作总结

#### 1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

#### 2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

### 3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

## 二、20\_\_年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，

不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

经过试用期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为\_效力的机会。

此致

敬礼！

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

## 教师员工转正申请表填篇三

尊敬的领导：

在过去的一年中，在分厂领导车间领导的帮忙带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的用心努力，作为职工的我顺利的完成了自己的工作。在岁末之际，我就应就一年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去一年的得与失，总结一年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。

### 一、工作态度，思想工作

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要求球自己，摆正工作位置，时刻持续“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮忙下，始终勤奋学习，用心进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固自己的工作技术！

### 二、设备操作，工作领悟

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变潜力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的潜力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作潜力，使自己在自己的岗位上发挥到的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得做大的效益，这样我的做的和收获的也能到达一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的潜力有限，每件事的成功都是靠群众的智慧，所以和同事们团结在一齐才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅仅个人的事也是一种工作的义务！我会履行我的义务，锻炼培养自己的交际潜力。

### 三、回顾过去，展望未来

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作潜力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一年的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我相信透过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会潜力，也感谢领导给我这一个适宜的工作位置，让我能为社会做出自己应有的贡献。

一年来，我做的已经是了，我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，但是这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。但是我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己的努力，将自己所有的精力和潜力用在工作上，相信自己必须能够做好！

试用期已结束，现在我的工作技能基本掌握，在此我提出转正申请，希望自己能成为正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

## 教师员工转正申请表填篇四

尊敬的领导：

转眼间，我来到\_\_店已经三个月了。这期间，从一个连\_\_和\_\_都不知道什么意思的\_\_菜鸟蜕变成熟知\_\_性能的业务员。一切从零开始，一边学习专业知识，一边摸索市场，遇到销售和专业方面的难点和问题，我都及时请教有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在此，我非常感谢部门同事对我的帮助!也很感谢领导能给我展示自我的平台。

这三个月时间，我不仅仅学会了基础的\_\_知识，同时也对自己的品牌有了更深入的了解，使我深深的爱上了自己所从事的工作，自己所销售的\_\_。在我心里只有热爱自己的岗位才能做好本职工作。

短短的三个月时间，我明白了做\_\_销售单凭自己的热爱是不够的，要学会如何进行客户谈判、分析客户情况的。这些是我一个刚入职的销售员从前所没经历过的，而我们老销售员在谈判的过程他们常常会带着我这个新人，学习谈判经验，这点我非常感谢我的同事们。所以，到现在我有难以谈的下来的客户我会吸取老销售员的谈判技巧，来进行谈判。

现在\_\_销售市场竞争的日益激烈，摆在所有销售人员面前的是一平稳与磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，所以拥有一个积极向上的心态是非常重要的。

而我每一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信;如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。这些一直是我的工作态度。我相信只有这样才能把工作完成的更好。

现存的缺点：对于市场的了解还是不够深入，对专业知识掌握的还是不够充分，在与客户的沟通过程中缺乏经验。

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习，请教老销售员业务知识，尽快提高自己的销售技能。

下一步计划如下：

公司在发展过程中，我认为要成为一名合格的销售员，首先要调整自己的理念，和公司统一思想、统一目标，明确公司的发展方向，才能充分溶入到公司的发展当中，才能更加有条不紊的开展工作。以下是我20\_\_年的工作计划：

- 1、继续学习的基础知识，并准确掌握市场动态各种同类竞争品牌的动态，实时掌握\_\_业的发展方向。
- 2、与客户建立良好的合作关系，每天都建好客户洽谈卡，同时对于自己的意向客户务必做到实时跟进，对于自己的老客户也要定时回访。同时，在老客户的基础上能开发新的客户。让更多人知道与了解\_\_，并能亲身体验。了解客户的资料、兴趣爱好、家庭情况等，挖掘客户需求，投其所好，搞好客户关系，随时掌握信息。我在这里想说一下：我会要把b类的客户当成a类来接待，就这样我才比其他人多一个a类，多一个a类就多一个机会。对客户做到每周至少三次的回访。
- 3、努力完成现定任务量，在公司规定的任务上，要给自己压力，要给自己设定任务。不仅仅要努力完成公司的任务，同事也完成自己给自己设定的任务。我相信有压力才有动力。
- 4、对于日常的本职工作认真去完成，切不可偷懒，投机取巧。
- 5、在业余时间多学习一些成功的销售经验，最后为自己所用。

最后，感谢公司给我一个展示自我能力的平台，我会严格遵守职业操守，朝着优秀员工的方向勇往直前。碰到困难不屈不挠，取其精华，去其糟粕，和公司的其他同事团结协作，让团队精神战胜一切。

试用期已结束，现在我的工作技能基本掌握，在此我提出转正申请，希望自己能成为正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

## 教师员工转正申请表填篇五

尊敬的领导：

本人20\_\_年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工，现对20\_\_年的整体工作总结如下：

### 一、行政后勤

#### (一) 职场管理方面

1、指导、协助\_\_\_\_等下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核\_\_\_\_等\_家机构

职场装修预算。

3、\_\_等\_\_家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购合同、土地证等资料扫描件上传至ftp□

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

## (二) 会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、20\_\_年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经分析会等大中型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

## (三) 行政费用预算和开支管理

1、在20\_\_年行政费用支出过程中，本着费用从紧实际需要等原则，严格把控20\_\_年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20\_\_年预算编制的各项要求，结合分公司20\_\_年的实际及20\_\_年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

## (四) 证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20\_年度《营业执照》、《组织机构代码证》《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

## (五) 其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

## 二、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

### 三、20\_\_年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

5、加强基础管理，创造良好工作环境。

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之年来，行政部结合工作实际认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案。

经过试用期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为\_效力的机会。

此致

敬礼!

申请人:

\_\_年\_\_月\_\_日

## 教师员工转正申请表填篇六

xxx教育局:

您好!

我是一名见习教师,在不知不觉中一年的时光悄然而逝,在学校领导的正确指引、全校师生的大力支持、配合下,我较好地完成了学校布置的各项工作任务。回顾一年来的工作,忙碌伴随着充实,汗水伴随着收获,默默耕耘在三尺讲台上,我满怀信心地期待着明天太阳的升起。现结合一年来的思想、工作等情况做以下汇报。

作为一名教师,肩负着时代的重任和祖国的重托,我深切地认识到,提高政治思想觉悟,是开展好教育工作的基本前提。我永远忠诚于党的教育事业,自觉学习党的各种精神,实事求是,努力弘扬“为公、务实、创新、争先”的实效精神。平时,我积极参加学校组织的政治理论学习,始终严格要求自己,力求自己的一言一行对学生起到表率作用。工作中,严格遵守学校各项规章制度,团结同事,及时完成学校布置的各项任务。

一年来,在各位老教师的不倦指导下,在自己不懈刻苦钻研下,摸索出了适合新教材的一些规律。本着向课堂四十分钟要效率,我能认真备课,精心设计课堂教学,课堂上以学生为主体,尽量兼顾到各层面的学生,使每位学生学有所得。课后精心布置作业,尽量做到适度、适量。在上好每一堂课的基础上,我也能通过网络及报刊杂志查阅资料,随时调整自己的教学心态。我也能积极参加学校组织的业务理论学习,并能认真

做好读书笔记, 不断积累教学经验, 提高业务素养。同时, 也能配合教研组活动上好教研课, 按时完成教导处布置的各项任务。

在这个信息极度发达的时代, 我能及时学习。紧跟时代步伐, 充分利用学校提供的便利的网络资源。

一年来, 在实际工作中, 也遇到了各种困难, 我积极主动地向老教师学习。一年来, 自己的实践能力也得到了提高, 在全校老师及全体学生的共同努力下, 教学方面也取得了一定的成绩。

“路漫漫其修远兮, 吾将上下而求索”。勤勤恳恳地工作, 踏踏实实地做人, 我将一如既往。我将以不懈的探索奋斗来回回报教育局及学校对我的培养。

此致

敬礼!

XX

20xx年x月x日

## 教师员工转正申请表填篇七

尊敬的领导:

您好!

我于20xx年9月通过招考分配到xx幼儿园工作, 回顾这半年来的工作, 忙碌伴随着充实, 汗水伴随着收获, 在校领导和同事们的关心支持下, 我成功的实现了由学生到教师的角色转变, 工作得到了实践锻炼, 思想认识也有了极大的提高。现在特向领导提出转正申请, 并对我半年来的情况作以下汇报:

当踏上新的工作岗位, 面临全新的工作环境时, 等同于一切

都是从零开始，在工作中感到无所适从。面对这种被动的局面，我迅速转变思想观念，摆正自己的位置，积极适应环境。为了尽快完成从学生到幼儿园一线教师的角色转变，在不断学习幼儿教师专业理论的同时，虚心向四周经验丰富，各有特长的老教师学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己，充实自己，进一步提高自己的教学水平和动手动脑的能力。

半年来，我始终按照“为了孩子的一切，一切为了孩子，为了一切孩子”的要求，以幼儿的保育和教育为重，立足自身岗位，不计得失，踏踏实实地工作。对于领导安排的每一项工作任务，能够积极完成。当然，初入职场，难免出现一些小差错需领导指正，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周全。

在生活上，我严格要求自己，努力保持良好的心态，认真对待每一个幼儿，不偏袒任何一个幼儿。与领导同事和睦相处，不搬弄是非，不斤斤计较个人得失。“金无足赤，人无完人”，由于自身工作时间较短，工作经验较少，在与家长交流和基本技能方面有所欠缺，但我将努力向有经验教师学习，努力提升自身的文化素养和基本技能。

半年的试用期即将届满，特向领导提出转正申请，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，为学校创造价值，同学校一起展望美好的未来。

此致

敬礼！

申请人□xx

xx年xx月xx日

# 教师员工转正申请表填篇八

尊敬的学院领导：

本人xx男，26岁，在学院领导的关心关怀下，我于20xx年6月30日到分院履职，自来分院后，在学院和分院领导的正确领导和指导下，工作兢兢业业、勤勤恳恳，半年以来工作略有成绩，鉴于工作情况，现就几个方面的情况提出转正申请：

我是个热衷于教育事业的人，在学院工作让我有了归属感。由此产生了对学院的认同与热爱，对本职工作的热爱与追求。以至于在工作中，为了学院的发展和稳定，时常朝而往、暮而归，有时甚至通宵达旦，但从无怨言。因为我知道，是学院给予了我演绎人生的舞台，让我有了实现理想的机会，我决心要让学院收获丰收的硕果。

这半年来，主要做好了以下工作：

- 1、用最快的时间融入到文法分院这个温馨的大集体；融洽了同事关系，创造了和谐氛围。
- 2、用最短的时间了解并掌握了分院办公室主任工作任务。开展工作顺利，得到有力支持。
- 3、全力做好了以下工作，一是迎新工作井然有序，得到学院、家长、新生三方肯定；二是日常教育常抓不懈，取得一定成效；三是安全稳定工作重点落实，确保师生安全；四是法制、安全教育宣传到位，五是综治工作积极开展，得到领导认可；六是积极开展各项工作，具有一定成效；七是关爱学生，得到好评。

这半年来，在实际工作中取得了一些成绩，当然我清楚地认识到这是跟学院领导的关心关怀是分不开的，同时我也很清醒地意识到，成绩只属于过去，希望还在未来，本人将继续

本着一颗热爱教育事业的心，在以后的工作中，以孺子牛的精神，脚踏实地地做好各项工作。

在此，我特向学院领导提出个人转正申请，望给予批准！

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

## 教师员工转正申请表填篇九

尊敬的领导：

不知不觉，试用期的时间已经过去了。回顾试用期间的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过试用期间的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将试用期间的工作情况总结如下：

### 一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、

适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己试用期间还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过试用期的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 三、存在的问题和今后努力方向

试用期间，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感；第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦

白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

以上是我的工作基本情况，经过一段时间的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为\_效力的机会。

此致

敬礼！

申请人[]/shenqing/

\_\_年\_\_月\_\_日