

最新职员个人申请转正工作总结 转正申请个人工作总结(实用10篇)

班主任工作总结是对本学期班级工作进行回顾和总结的重要环节。接下来，让我们一起来看看一些优秀的活动总结范文，希望能够给大家带来一些启示和思考。

职员个人申请转正工作总结篇一

不知不觉间我已经在xx公司入职了三个多月的时间了，我在这段试用期内始终兢兢业业地完成自身的工作并积累了不少经验，对我来说能够在工作实现自身的价值也是很有意义的事情，但随着试用期的进步也让我希望自己能够尽快得到转正，现对个人在这段时间内完成的工作进行以下总结。

我的工作内容主要是负责报表的编制与整理，在这方面能够针对各部门收集的重要资料来进行整理，在分门别类整理好以后在将其放置指定位置，而且在整理过程中也会进行简单的翻阅，主要是查看是否存在缺失或者错误的文件并及时进行处理，得益于部门领导在整理文件过程中的指导导致我进步很快，而且通过对报表的分析也让我对公司有了更多的归属感，因此我始终怀揣着认真负责的态度来对待自己在这方面的的工作，而且平时也有注重对信息的收集与分析从而认识到自己的职责所在。

负责客户的接待以及预约登记方面的工作，这类工作的完成也是前台人员的职责所在自然不能够有所忽视，尤其是自己尚处于试用期便更注重工作方面的学习，因此我能够经常向部门的老员工请教从而学到不少实用的经验，这让我能够尽快融入到职场环境之中并明白自己应该如何去做。在接待客户的时候则会仔细咨询对方需要办理的事项，若是需要拜访领导的话则会及时进行通知并安排时间进行处理，在等待下一步指示的过程中则会做好相应的登记以便于下班之前进行

汇总，尽力做好领导安排的工作并做到问心无愧才算是合格的员工。

朝着转正的目标努力并在工作中体现出认真负责的态度，作为员工让我明白自己肩负的职责是很重要的，唯有做好自身的工作才能够通过努力获得更多的机遇，至少我在试用期内从未在自己的工作岗位上偷懒过，而且我也有总结经验也提前规划的习惯并用以改善自身的工作能力，随着时间的流逝也让我在工作能力方面得到了很大的提升，关键是能够时刻怀揣着对工作的积极性从而让我能按时完成领导安排的任务，毕竟我也在朝着更高的目标前进并希望能为公司的发展带来更大的贡献。

工作中的努力是希望为将来的自己拼搏出美好的未来，因此我也希望能够在工作中做到这点从而实现自身的价值，至少我在以往工作中付出的努力是有目共睹的，因此我郑重向领导提出转正的申请并希望能够得到您的认可，我会时刻牢记自身的职责并在转正以后以更大的热情来对待自身的工作。

职员个人申请转正工作总结篇二

6月25日，我进入了大翔集团，开始了毕业后的第一份工作。工作的时间总是过得特别快，转眼间，已过了试用期三个月。在这三个月里，随着每天发生的一点一滴，总是不断的让我感受到大翔是一个尊重理解的团体，是一个温暖和谐的大家庭。

就从面试说起吧，那天不小心闯入了二楼生产车间，隔着玻璃窗看到里面每个人都戴着帽子口罩，专心致志的工作。上到四楼，前台非常礼貌热情，走廊、办公室里看到大家相互间遇到都会点头微笑，每个人脸上都挂着和睦的笑容。特别是孙总的笑容，还有柔和的语气，是那么的和蔼可亲。顿时，我在心里就认定这一定是个好领导，这家公司一定是个好公司。

刚开始上班，就赶上公司的一次大型活动——产学研基地揭牌仪式，我们又是准备会议物资，又是布置场景，同时还穿上漂亮喜庆的礼服担任礼仪。为了第二天的会议活动，我们中心的人个个都自愿留下来加班，忙得不亦乐乎，这正是体现了大翔人的工作作风，敬业忠诚才能高效。廖主管说这样的活动还不是最忙的时候，这让我感受到了公司强大的综合实力，也第一次体会到工作带来的充实感。每天早上按时起床，去食堂吃早餐，然后在操场排队做集团晨操，通过晨操可以振奋一下精神而后开始一天的工作。忙完了一天的工作，傍晚时分，跟同事一起散步，听着球场上传来拍打篮球的声音，仿佛置身在校园里。

在大翔工作很开心，每当自己投入了时间跟精力完成了一样工作时都会充满成就感，就像整理装饰完“工友和谐家园”，恢复了明窗净几的借阅环境，每次进入图书室都觉得分外温馨。

当然偶尔也会有不顺心的事，比如不喜欢去杂物间，因为里面物品乱七八糟的而且特别热，他们都称之为桑拿房。每次去里面找东西是比较无奈的事，因为物品摆放很杂乱，所以很难找，找不到又心急。直到有一天终于下定决心去进行整理，现在里面也变得豁然开朗了许多。最重要的是通过自己整理了一遍，便清楚了里面有哪些物资，放在哪个位置。在开心之余，心里也由生出几分愧疚，管理和熟悉公司的活动物质是作为企业文化文员最基础最本质的工作，不应该因为之前很乱就不去整理，不去整理怎么能清晰的知道有哪些物品以及摆放在哪呢？又怎么能在急需要用的时候立刻拿出呢？纵使呆在里面很难受，只要下定决心，一鼓作气，很快就能完成。以后在工作里一定不能偷懒，不能怕苦存侥幸心理，这是对工作极不负责任的表现，也降低了自己的工作效率和质量。

当然，在个三个月以来，我发现自己工作方面也存在很多不足之处，不善于去总结经验，不善于从错误中去吸取教训，

不懂得去寻找更加便捷的解决问题的方法，不懂得去追求效率……所以，希望今后的日子，在自己的努力和大家的帮助下，可以慢慢提升自己。在此，我也跟孙总汇报一下三个月以来的工作内容如下：

一、负责相关费用的申报。部门或公司活动的费用产生需要填写费用单冲账或预支单预取，将其相关明细附费用单后面上交给财务。费用报销的形式分现金、汇款、冲账。这些需要在备注栏里注明。附于后面的明细分为发票、收据、证明，发票和收据不能放在同一费用单后，要分开填写。所有上交的费用单都需要在账目本上做详细的登记，费用报销下来以后也需要在账目本上做相应的注明。填写费用单需要细心，做好登记。

二、相关集团行文的归档及部门行文的张贴，宣传栏的日常维护，及时更新宣传内容。每一期的翔报要第一时间贴上去，直到更换下一期的翔报，活动公告一般在活动结束后撕掉，普通行文三天后撕掉，表扬信及倡导方面的可以贴一个星期。

三、每期翔报的发行及存档。首先，打印《翔报》寄送信封。翔报是大翔与客户们进行沟通的重要方式之一，每一次寄发翔报，都需要一系列的准备工作。首先是打印寄送的信封。每一次我都会在打印之前与各部门进行电话沟通，确定是否需要更新数据，调整寄送名单；再将寄送数据进行链接，做好相应的信封准备工作。接下来，就是工作的重点之一——做好翔报的封装工作，并对不同区域的寄送信封进行分类并统计数量。按照不同的寄送地区进行分类，并登记。一般需要划分的区域有广州市、番禺区、从化区、花都区、省内其它市和省外。

四、员工生日贺金、结婚贺金、生育金、抚恤金的贺卡制作、打印及发放

要做好名单的确认及签收。

五、负责安排企业各类会议，并通知会议工作相关部门调试设备及欢迎词播放，会议室日常使用管理及日常检查与摆位。除临时会议外，都需提前一天做好所有的准备。

大翔是我毕业后的又一个学校，我在里面学习着，历练着，成长着。但是我知道不能把公司完全当成学校，虽然可以学到很多东西，但还要对公司有所付出，有所贡献才行。

职员个人申请转正工作总结篇三

工作一月来，在院领导和科室主任护士长的言传身教、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将试用期工作总结如下：

时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。会计工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的会计工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对会计的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作：

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制会计报告单。
- 4、填写税务申报表。
- 5、完成财务负责人交待的工作。

三、要作好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的会计，必须具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。
- 2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。
- 3、会计人员要恪守良好的职业道德。
- 4、会计人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

职员个人申请转正工作总结篇四

敬爱的局领导：

本人叫---，-年-月毕业于--大学，-年-月底分配至--局工作。

一年来，本人深入学习，坚决贯彻执行党的各项方针、政策和国家的法律、法规；服从领导，听从指挥；刻苦钻研，勤奋工作，迅速从一名无任何工作经历的在校大学生转变为一个具有基本执法技能、工作上能独当一面的基层民警。一年来，工作认真负责，深得前来办事群众的好感，受到领导和同事的一致好评。

政治上，本人坚定拥护中国的领导，立场坚定，自觉深入学习党的政治理论，努力提高自身政治素质，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，力求于党中央保持高度一致，坚决同一切违法违纪行为作斗争，始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，坚决“礼貌执法”、“执法为民”。

工作上，为弥补自身公安工作经验上的不足，使自我很快在工作中上手，本人认真向所里每一位干警求教，汲取各位同事的宝贵经验，扬长避短，很快便适应工作上的需要。本人坚信，要想在最短的时间内适应基层公安工作，掌握基本的执法技能，除了进取吸取他人的先进经验，还必须经过多做、强化训练来熟悉工作程序，我从参加工作的第一天起，便铆足了劲大步朝着心中的梦想迈进。在一年来我参与破获的-余宗大要案件中，每宗案件都渗下了自我和同事加班加点、连日甚至连月鏖战的辛勤汗水。

生活上，本人尊敬领导，团结同事，生活俭朴，以党员的行为准则来严格要求自我，自觉遵守公安部“五条禁令”和公务员的一系列制度法令，自强自信，自尊自爱，廉洁自律，努力做一名有益于国家和社会的人民警察。

“金无足赤，人无完人”，由于自身工作时间较短，工作经验较少，受思想认识所限，本人当今社会最新形势的确定有必须偏差，但我将努力学习党和国家的各项最新政策和法律法规，力求与党中央坚持高度一致。

一年的试用期即将届满，本人特向一一局提出按期转正的申请。望领导给予研究并批准。

职员个人申请转正工作总结篇五

20__年__月__日，我通过面试，来到____有限公司工作，不觉已经工作四个月了，7、8月是毕业实习，9、10月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆，接受“红色教育”，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1. 耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2. 积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1. 缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2. 工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

职员个人申请转正工作总结篇六

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展

和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

职员个人申请转正工作总结篇七

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧，

实习期间，担当了仓管的基本职责，参与了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s管理、先进先出管理和看板管理等工作

活动。对每一项的理解：

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第四□5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁□5s的素养对此有非常大的帮助。

第五：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

职员个人申请转正工作总结篇八

我于20xx年10月28正式到公司上班，时至今日，3个月的试用期已满。在这三个月的光阴里，在领导的关切和同事的赞助下，凭着本身的专业根基和工作经验，加上耐劳钻研和学习，很快适应了工作情况，较好的完成了交给我的工作任务。现将工作环境简要总结如下：

xx年9月—xx年7月，在哈尔滨工业大学就读建筑情况与设备工程(建筑热能工程)专业;xx年7月—xx年10月底，在武汉市燃气热力筹划设计院从事燃气、热力方面的设计工作;xx年10月底至今，在公司工作。

xx年9月，参加并通过了xx年度全国注册公用设备工程师(动力)执业资格考试(根基科目);xx年9月，参加并通过了xx年度全国注册公用设备工程师(暖通空调)执业资格考试(根基科目)。

1、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司的考勤等各项规章制度，并将其切记于心，时刻提醒本身要严格遵守公司的各项规章制度，维护公司形象。如坚持每天上班提早到公司，在跟业主攀谈时，我时刻提醒本身我代表的是公司形象，时刻注意本身的言行。

2、依据我所学的专业，我的工作是做动力、暖通空调方面的设计工作。依据领导支配，从我来上班那天起我就开始打仗亚洲铝颐魅这个项目，在张芳浩师傅的指导下我主要是做这个项目傍边的动力方面的设计工作，主要有紧缩空气、工业气体、蒸汽、天然气等气体的压力管道设计，在这之前，我从未打仗过这样的项目，这个项目对我来说是个全新的，不只是知识方面不敷，而且从形式上，服务的措施上也完全区别于我以前的工作，我突然感到到全所未有的压力感紧迫感，在不打扰张芳浩工作的前提下，我尽可能的请教他，当然主要还要靠本身学习，在工作闲暇我查阅各类材料，继续学习关于紧缩空气和工业气体方面的知识，以便更好的做好工作。亚铝的这个项墓塾各个方面考验我的知识是否适应这项工作，包括语言方面的，因为业主提供的材料都是英文版的，这就使我不得不去进步我的英语程度，工作时我通过查阅对象书来赞助我理解，放工后，我通过学习软件来增强我的英语学习，以便进步我的英语程度。现在亚铝这个项目还在进行，到现在为止，我发明我已经适应了这种全新的工作方法，而

且我也感觉我有才能继承把这个项目做下去，直到胜利完成。

在这三个月中，除了亚铝这个项目外，我相继完成了以下几个项目：中成大厦职工食堂燃气工程、长兴(广州)电子新增空压机房、制冷机房空调项目、广钢南沙气体工程(完工)、艾派模具新增厂房初步设计。通过完成上述工作，使我更全面的认识到我的工作内容，更使我认识到作为中冶南方一位工程师该当在具备扎实的专业根基下、熟悉的设计软件操作才能的同时，还要具备优越的学习态度和学习措施，并且要敢于多提出本身的想法和，敢于立异!当然，优越的语言表达才能是和领导及同事之间的沟通和提出本身想法的必弗成少的。

三个月来，固然完成了一些任务，取得了一点造诣，但离领导的要求尚有必然差距，我也深知存在一些不够：比如刚来工作时，由于本身的情感问题没处置惩罚好，使得不能静下心来专心工作;另外工作主动性施展的还不敷，对工作的后续支配的预见性不敷，离领导的要求还有必然的间隔;在实际工作上，有时感到专业知识和经验匮乏，力不从心。但这些缺点与不够，在以后的工作中，我都邑注意并加以改正的，主要会做以下几个方面的尽力：

- 1、增强专业知识学习，学习新规范、新技巧，不只向书本学习，更要向其他同事学习。
- 2、增强英语的学习，尽力进步白话方面的才能，使本身能尽快能使用英语和业主攀谈。
- 3、尽快的学会使用三维cad设计软件，进步本身的业务才能
- 4、增强其他方面知识的学习，拓宽本身的知识面，了解更多的新知识，象治理、司法、营销等等。

在此，我想借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、才能与表现，以正式员工的要

求做一个全面的考量。同时也异常感谢公司领导对我信任，给予我这次工作的机会，往后，我将进一步增强学习，扎实工作，充分施展个人所长，为公司再创佳绩作出应有的贡献。

职员个人申请转正工作总结篇九

在三个月的工作学习中，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这段时间来的工作历程，主要有以下几点体会：

(一)要在思想上与集体保持高度一致

在工作、学习过程中，我深深体会到，兴业银行是一个团结奋斗的集体，在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以我必须更加深入提高个人综合素质，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考 and 解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

(二)要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为一名公司优秀的一员，首要条件就是成为行业上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和工作上的内行。

(三)要扬长避短，不断完善自己

在段的时间里，我虽然在工作与学习上每天都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，且与系统内的领导和同志们思想和工作业务交流不够；因此，我在今后的工作中，

不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的口才交际能力、应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

现在，试用期已结束，所以我提出转正申请：请领导给予我成为兴业银行正式员工的宝贵机会，我也将珍惜这来之不易的继续工作，也将态度谦虚、热情饱满地把工作做得更好。

在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

职员个人申请转正工作总结篇十

20xx年x月x日入职公司，任职深润川公司前台文员，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。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

1. 负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门；2. 负责收发传真、快递和报刊；
3. 负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部；
4. 负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门；
5. 负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新；
6. 负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工

作；

7. 负责公司报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记；

8. 负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理；

9. 负责每日的定餐工作；

10. 协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护；

11. 协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理；

12. 协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作；

13. 协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作；

14. 领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，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，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，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同公司一起展望美好的未来！

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼

的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职工作的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。