

# 最新办公室人员转正申请 办公室转正申请书(汇总10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 办公室人员转正申请篇一

在很充实忙碌的工作中，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现将这段时间的工作情况总结如下：

文员日常的工作内容比较琐碎，需要脚踏实地的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责

领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开具发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

感谢两位领导和各位主管对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多一份理解与沟通，相互配合，相信公司的明天会更好。

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学校效力的机会。

此致

敬礼！

申请人□xx

xx年xx月xx日

## 办公室人员转正申请篇二

尊敬的领导：

您好!

我有幸于20xx年xx月xx日进入xx公司就职于办公室文员，时间飞逝，眨眼间工作已经三个多月了，试用期已满。在这短短的三个多月的工作时间内使我在各方面都得到了非常好的锻炼和学习，能成为\_\_的一员使我感到非常的自豪，因为在这里可以让我不断地进步和激励我不断地努力，使我有信心提升自己的发展空间。

担任公司的办公室文员一职，我的主要工作是完成日常的订餐、订水、快递邮寄及配合各部门工作灯，在工作中我一直严格要求自，努力工作，认真完成领导交给的每一项工作，积极配合公司各部门各同事的工作，虚心向领导和同事学习自己不懂的问题，也在工作中学习到了很多新的知识，不断地提高自己、充实自己，办公室每位同事都很真诚的相互配合使每项工作顺利的完成，领导也充满耐心的教导我，几乎是手把手教我做好每一项工作，领导在各方面的工作能力、对员工工作的严厉及日常对大家的关心令我所钦佩，让我懂得做任何工作跟对领导是最重要的选择，所以我坚信我可以克服工作中任何困难和挫折，我也可以扛得住工作中任何压力，因为这些都促使我无论心理还是能力的快速成长。这些让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团队需要靠每一个人的努力。

在工作中也出现了很多的差错，对事情考虑的不周全，工作完成完美度欠佳，领导都耐心的对我指正。正所谓前车之鉴，后事之师，这些经历都让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，也杜绝类似失误的再次发生。在此我要特别感谢领导和同事对我的`入职指引和帮助。

我从内心喜欢这份工作，也坚信自己会努力做好这份工作，除了完成日常工作外，配合其他部门所进行的各项采购工作及活动公司的选择工作，使我在此方面得到了极大地锻炼，从最初的茫然没有底气去打电话到现在可以很好的掌握主动

权向对方提出要求，并可以完美的完成采购工作，这些都是试用期在工作上的小小进步，因此我有信心完成好每一项工作，也令我对此项工作充满了浓厚的兴趣和做的更好的动力。我相信自己可以从这里不断地提升和发展，因为公司的文化和公司的发展历史让我对公司发展的美好前景充满信心，我也希望能通过自己的努力为公司作出小小的贡献。

公司对每一位员工的严格要求及公司各项规章制度的不断完善，让我可以看到美好的未来，所以我迫切希望成为公司一名正式员工，在此快速提升自己，实现自己的人生价值。

在此提交我的转正申请，恳请公司各位领导给我一个继续锻炼自己、实现自己梦想的机会，让我同\_\_公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

此致

敬礼！

申请人：\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 办公室人员转正申请篇三

尊敬的领导：

您好！

20xx年xx月xx日入职公司，任职xx公司，在届满之际，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，使我在较短的内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作。主要做了以下一些工作：

负责来访客接待、登记，并通报相关部门；负责收发传真、快递和报刊；负责办公的. 考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部；负责每月费用的统计，制作行政报表并通报相关部门；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；负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作。

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；负责室、接待室的安排及文印室耗材统计的；负责每日的定餐工作；协助行政处理日常行政事务及职场环境管理维护；协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理；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；协助本部门做好开工的工作；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，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。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提供有效的保证。同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼！

申请人□xx

20xx年xx月xx日

## 办公室人员转正申请篇四

委领导：

本人于20\_\_年12月调入政法委工作，\_\_年1月通过组织考察、民主推荐，被任命为办公室副主任，一年来，在政法委机关领导和办公室主任的正确指导下，在各科室同志的支持和帮助下，始终不放松对政治理论和业务知识的学习，努力提高自身的理论素养、党性修养和业务水平，取得了明显进步，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的思想、工作情况报告如下：

## 一、认真学习，努力提高

一年来，我自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

## 二、脚踏实地，努力工作

办公室工作事无巨细、琐碎烦杂，任务比较重，作为办公室副职，肩负着领导参谋、助手任务，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，我牢固树立“办公室无小事”的思想，正确定位，尽职尽责，努力工作。

首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料(material)加强业务学习，不断充实自己，使自己能够更好的履职尽责。其次是注意形象。办公室是委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

第三是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室对内是委机关上情下达、下情上报的枢纽，对外是与兄弟单位联系沟通的桥梁，做好办公室工作，对机关工作的正常运转起着重要的作用，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的同志在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传

播，不让办公室的形象在我这里受到损害。一年来，认真做好文件的收发、登记、传阅、文档管理等，处理中央、省、市、县等各级文件计一万余份；认真做好保密，规范保密硬件和软件管理，特别是认真做好密码电报的管理和使用工作，全年共收各类密电108份，无一丢失，在检查中获得好评；承担相应文字材料的撰写任务，特别是撰写了纪念改开放三十年文章：为经济和社会发展提供法律保障——新时期政法工作概述，刊登在《辉煌三十年》一书中；协助主任共同做好办公室事务，如会务管理、来人接待、车辆管理、机关后勤保障等，均能圆满完成任务，并得到机关领导的称赞。

此致

敬礼

申请人：

20\_\_年x月x日

## 办公室人员转正申请篇五

尊敬的公司领导：

我是总经办职员xx□自xx年xx月xx日进入公司，成为公司的一名职工，现到公司已经三个月，试用期已满。在这段时间内，我认为自己能够完全胜任工作，根据公司的规章制度，先申请转为正式员工。

根据工作需要，担任公司总经办行政后勤组文员一职。在工作的这段时间内，我的主要工作如下：

1. 负责副总办公室、小会议室、接待室的清洁卫生。

2. 接听、转接电话，询问来电事项并做好《来电登记表》。
3. 负责传真文件回收、整理、分类、登记、归档和催办填写《所收传真登记表》。
4. 负责统计公司各部门日用办公物品申购，填写《办公物品申购表》。
5. 负责公司日用办公物品的保管工作，并做好《实物出入账本》的登记。
6. 负责每月办公用品的盘点并作出办公用品领用明细表。
7. 负责公司固定资产的登记并填写《公司固定资产盘点管理表》。
8. 负责接待和会议所需基本物资的组织管理、补给，配合行政文秘组做好接待的相关服务工作。
9. 积极完成领导交待和安排的其它工作。
10. 接受其他临时工作。

在工作中我一直严格要求自己，努力工作，认真完成领导交待的每一项任务，积极配合公司各部门工作，虚心向各位领导及同事请教不懂的问题，也学到很多新的知识，不断提高自己、充实自己，使自己的工作能力不断加强。在工作中让我更深刻的意识到，一个优秀的团体要靠每个人去努力。

初入公司我也曾出现过一些小差错，需要领导指正，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。在此，我要特地感谢公司的各位领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。



我喜欢这份工作，看到了公司迅速的发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做出小小的贡献。如今我对公司的规模和管理都已经适应了，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请各位领导能给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同xx有限公司一起展望美好未来。特此申请，望领导批准。

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年x月x日

## 办公室人员转正申请篇六

尊敬的公司领导：

本人xx□于20xx年xx月xx日加入xxxxx有限公司。根据公司项目建设工作需要，在职期间担任公司行政综合管理部办公室主任一职，主要行政后勤保障及其他行政性事务工作。加入“xxx”这个大家庭至今已有一个半月时间，按照公司相关人资管理条例，特向公司提出转正申请，并将我在此期间的工作、学习情况向公司领导汇报，敬请查阅指正。

### （1）食堂后勤

确保提供公司所有职员每日工作所需热量，根据公司《食堂管理条例》，在不超出员工10元/日餐标的原则下，指导食堂后勤人员合理安排员工膳食，按时供应一日三餐。对菜品供应尽量做到日日翻新，花色多样，在满足员工营养需求的同时

时也注重饭菜口感。

## （2）规范公司行文

根据公司《公文管理细则》规范公司会议纪要、通知等各类公文、公函，所有行文均按照不同文件类型进行编号，以确保公司文件规范化。做好各类工作会议纪要，协助公司领导起草各类公函。

## （3）会议接待

由于公司项目属于州县重点城市综合体建设项目，省市领导均给予了极大关注，同时各类接待会议也较多。这也要求办公室随时做好应变措施，保证会议各项后勤需求，通过前期逐步工作摸索，同时也得到公司领导在工作上的指点，行政办公室现已基本能跟上公司各项会议接待需求。

## （4）项目部物资管理

行政部作为公司后勤保障部门，首要工作重心就是做好各个部门的物资保障，劳保用品、办公物资、食品等等，无一不直接关系到项目部各职员工作能否正常开展。由于公司贞丰生态公园城市综合体项目工程重心“丰茂广场”目前工作任务重，建设工期时间紧迫，这就要求行政人员在物资管理上除了快速、及时响应而外，更需要审慎认真建立物资管理台账，确保物资“来有来处，去有去处”。

在公司工作期间，对于常规办公用品的管理采取“按需采购、略有富余”的原则，因就一般办公用品而言每月需求量都有一定的当量，办公室根据上月的办公用品使用情况即可大体预计本月用量，在此基础上再额外增添部分损耗即可满足项目部办公需求。由于“丰茂广场”工期较紧，必须于9月20日前完工，并于十月国庆期间向广大民众对外开放。这就要求行政部人员在劳保物资上做好充分准备，例如床上用品、雨

衣、雨鞋、手电等物资随时确保库存，以便应对意外情况发生。除此而外，本人在工作期间亦积极与部门同事配合，按照公司办公用品管理条例建立项目部物资管理台账，真正将各项物资落实到人。

### （1）做好人力资源计划

为配合公司战略的有效实施，根据公司战略规划对人资资源的需求，办公室秉承人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的房地产人才队伍为己任，人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的治理水平，为实现公司发展战略提供强大的人资资源支持。在进入公司后的工作时间内，遵照公司组织架构为蓝本，将各岗位工作人员积极配置到位。

### （2）制度建设

根据公司实际，为规范人事档案管理制定公司完成了《人事档案管理规范》，使公司人事档案管理制度化。办公室按照现有人事档案按不同部门、不同类别进行重新整理归类编号，是档案管理更加规范、更加清晰。将档案进行电子话归档使今后查询管理更加便利。

### （3）做好员工福利工作，按期发放劳保

为了使员工切身体会到公司的关怀，增强了凝聚力。作为行政办公室，在进入公司后积极安排员工进行健康体检，确保员工饮食安全，也让员工能体会到公司对所有成员的'一种责任态度。于此同时，办公室也遵照公司领导工作要求，为每一位员工配置工作装，提升公司整体形象，增强员工对公司的归属感。

### （4）下一步人事工作计划

1、加强学习和政策咨询，依法维护企业利益和职工利益，减

少劳动纠纷的发生。

2、加强基础数据采集、管理，规范日常管理，完善招工、劳动合同续订、解除合同工作流程。

1、重新认识了解公司，融入企业文化

未加入根树林公司之前，我对根树林公司的认识仅仅只停留在“根植于贵阳发展十余年的本土企业、打造贞丰城市名片”等较为肤浅的层面。我有幸于20xx年6月加入根树林公司，成为这个大家庭中的一份子，让我切身体会到了根树林的企业文化及管理理念，从而也让我对公司有了全新的认识和理解。

“以人为本、绩效至上；精诚合作、管理力行”四句箴言是我在短短数月间给我的感触最为深刻。尽管从事行政工作已有五六年时间，期间也在数家私企任职，但在以往的行政管理工作中较为随意，管理方式更多依靠的“人治”，这就导致在日常工作中员工经常出现随性、散漫现象，缺少统一的标准化模式，这给行政工作带来极大地困扰。而根树林公司从成立以来一直追求是自上而下执行统一标准，任何行政事务均有法可依，真正意义上将企业管理从“人治”提升到“法治”层面，这是一家企业由“游击队”转向“正规军”的深刻体现。只有在管理工作中处处体现标准要求，员工才会真正意义上散发自律精神，这样才能促使企业不断发展壮大。

2、认清岗位本质，积极对待本职工作

我身为根树林公司这个大家庭中的一员，首先必须对岗位工作要有清醒的认识，只有在此基础上才能出色完成工作任务。行政综合管理部可以说是公司的后勤大管家，担负着照顾好公司每一位同事的日常工作、生活需求。如果说公司其他部门员工服务的对象是大众客户的话，那么公司的每一位成员就是行政部的服务对象。在这样的工作理念的指导下，我对

自己的岗位有着明确的认识。目前我主要负责行政综合管理部内部工作协调、会务接待等。这就要求我带领部门同事充分发挥服务、协调、保障的职能作用，确保各部门各项工作衔接顺畅。除此而外，我亦应积极发挥主观能动性参与到办公室其他行政事务工作中，力争在短时间熟悉办公室各项业务工作，化发挥自己的作用。

尽管在短短数月间自己在公司的行政工作事务中取得了不少进步，但由于自己进入公司时日尚短，对办公室行政事务熟悉程度还不够，只能完成一些执行类行政工作。同时由于自己性格较为急躁，做事有时不免马虎，对待行政工作的预见性及开创性不够，尽管得到部门领导悉心教诲和指导，但距离成为一个优秀的行政人员还有很大的差距。在接下来的工作生活中，自己必将立足于自身不足之处，努力学习实践，不断更正。

在处理这些行政事务工程中，促使我加快认识了公司的工作环境及相关人事

关系，为我在今后的工作取得更大进步中奠定了基础。在工作期间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，对于工作过程中遇到的难题时主动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，由于加入公司时日尚短，难免出现一些工作失误需领导指正；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。

在接下来的工作学习当中，自己首先立足于做好现有的本职工作，于此同时保持谦虚谨慎的学习态度，积极向办公室其他同事深入了解行政部其他事务性工作如何进行。另外加强自律精神，改正性格上的缺陷，避免由此给工作带来的不利影响。

加入到根树林这个大家庭中来，我的收获莫过于对工作的执着和热情，以及同事们之间互相帮助的温暖，彼此间为了工作互相鼓励、工作指正的责任感。在此，我特向公司领导提出转正申请，使我真正成为公司一员，为公司发展尽一份绵薄之力，望公司领导批准为谢！

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

## 办公室人员转正申请篇七

尊敬的公司领导：

本人\_\_，于20\_\_年\_\_月\_\_日加入\_\_有限公司。根据公司项目建设工作需要，在职期间担任公司行政综合管理部办公室主任一职，主要行政后勤保障及其他行政性事务工作。加入“\_\_”这个大家庭至今已有一个半月时间，按照公司相关人资管理条例，特向公司提出转正申请，并将我在此期间的工作、学习情况向公司领导汇报，敬请查阅指正。

### 一、行政工作

#### （1）食堂后勤

确保提供公司所有职员每日工作所需热量，根据公司《食堂管理条例》，在不超出员工10元/日餐标的原则下，指导食堂后勤人员合理安排员工膳食，按时供应一日三餐。对菜品供应尽量做到日日翻新，花色多样，在满足员工营养需求的同时也注重饭菜口感。

## （2）规范公司行文

根据公司《公文管理细则》规范公司会议纪要、通知等各类公文、公函，所有行文均按照不同文件类型进行编号，以确保公司文件规范化。做好各类工作会议纪要，协助公司领导起草各类公函。

## （3）会议接待

由于公司项目属于州县重点城市综合体建设项目，省市领导均给予了极大关注，同时各类接待会议也较多。这也要求办公室随时做好应变措施，保证会议各项后勤需求，通过前期逐步工作摸索，同时也得到公司领导在工作上的指点，行政办公室现已基本能跟上公司各项会议接待需求。

## （4）项目部物资管理

行政部作为公司后勤保障部门，首要工作重心就是做好各个部门的物资保障，劳保用品、办公物资、食品等等，无一不直接关系到项目部各职员工作能否正常开展。由于公司贞丰生态公园城市综合体项目工程重心“丰茂广场”目前工作任务重，建设工期时间紧迫，这就要求行政人员在物资管理上除了快速、及时响应而外，更需要审慎认真建立物资管理台账，确保物资“来有来处，去有去处”。

在公司工作期间，对于常规办公用品的管理采取“按需采购、略有富余”的原则，因就一般办公用品而言每月需求量都有一定的当量，办公室根据上月的办公用品使用情况即可大体预计本月用量，在此基础上再额外增添部分损耗即可满足项目部办公需求。由于“丰茂广场”工期较紧，必须于9月20日前完工，并于十月国庆期间向广大民众对外开放。这就要求行政部人员在劳保物资上做好充分准备，例如床上用品、雨衣、雨鞋、手电等物资随时确保库存，以便应对意外情况发生。除此而外，本人在工作期间亦积极与部门同事配合，按

照公司办公用品管理条例建立项目部物资管理台账，真正将各项物资落实到人。

## 二、人事工作

### （1）做好人力资源计划

为配合公司战略的有效实施，根据公司战略规划对人资源的需求，办公室秉承人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的房地产人才队伍为己任，人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的治理水平，为实现公司发展战略提供强大的人资源支持。在进入公司后的工作时间内，遵照公司组织架构为蓝本，将各岗位工作人员积极配置到位。

### （2）制度建设

根据公司实际，为规范人事档案管理制定公司完成了《人事档案管理规范》，使公司人事档案管理制度化。办公室按照现有人事档案按不同部门、不同类别进行重新整理归类编号，是档案管理更加规范、更加清晰。将档案进行电子话归档使今后查询管理更加便利。

### （3）做好员工福利工作，按期发放劳保

为了使员工切身体会到公司的关怀，增强了凝聚力。作为行政办公室，在进入公司后积极安排员工进行健康体检，确保员工饮食安全，也让员工能体会到公司对所有成员的一种责任态度。于此同时，办公室也遵照公司领导工作要求，为每一位员工配置工作装，提升公司整体形象，增强员工对公司的归属感。

### （4）下一步人事工作计划

1、加强学习和政策咨询，依法维护企业利益和职工利益，减



少劳动纠纷的发生。

2、加强基础数据采集、管理，规范日常管理，完善招工、劳动合同续订、解除合同工作流程。

### 三、深入理解公司、认真对待岗位工作

#### 1、重新认识了解公司，融入企业文化

未加入根树林公司之前，我对根树林公司的认识仅仅只停留在“根植于贵阳发展十余年的本土企业、打造贞丰城市名片”等较为肤浅的层面。我有幸于20\_\_年6月加入根树林公司，成为这个大家庭中的一份子，让我切身体会到了根树林的企业文化及管理理念，从而也让我对公司有了全新的认识和理解。

“以人为本、绩效至上；精诚合作、管理力行”四句箴言是我在短短数月间给我的感触最为深刻。尽管从事行政工作已有五六年时间，期间也在数家私企任职，但在以往的行政管理工作中较为随意，管理方式更多依靠的“人治”，这就导致在日常工作中员工经常出现随性、散漫现象，缺少统一的标准化模式，这给行政工作带来极大地困扰。而根树林公司从成立以来一直追求是自上而下执行统一标准，任何行政事务均有法可依，真正意义上将企业管理从“人治”提升到“法治”层面，这是一家企业由“游击队”转向“正规军”的深刻体现。只有在管理工作中处处体现标准要求，员工才会真正意义上散发自律精神，这样才能促使企业不断发展壮大。

#### 2、认清岗位本质，积极对待本职工作

我身为根树林公司这个大家庭中的一员，首先必须对岗位工作要有清醒的认识，只有在此基础上才能出色完成工作任务。行政综合管理部可以说是公司的后勤大管家，担负着照顾好公司每一位同事的日常工作、生活需求。如果说公司其他部

门员工服务的对象是大众客户的话，那么公司的每一位成员就是行政部的服务对象。在这样的工作理念的指导下，我对自己的岗位有着明确的认识。目前我主要负责行政综合管理部内部工作协调、会务接待等。这就要求我带领部门同事充分发挥服务、协调、保障的职能作用，确保各部门各项工作衔接顺畅。除此而外，我亦应积极发挥主观能动性参与到办公室其他行政事务工作中，力争在短时间熟悉办公室各项业务工作，化发挥自己的作用。

#### 四、改正自己缺陷、发现工作问题

尽管在短短数月间自己在公司的行政工作事务中取得了不少进步，但由于自己进入公司时日尚短，对办公室行政事务熟悉程度还不够，只能完成一些执行类行政工作。同时由于自己性格较为急躁，做事有时不免马虎，对待行政工作的预见性及开创性不够，尽管得到部门领导悉心教诲和指导，但距离成为一个优秀的行政人员还有很大的差距。在接下来的工作生活中，自己必将立足于自身不足之处，努力学习实践，不断更正。

在处理这些行政事务工程中，促使我加快认识了公司的工作环境及相关人事

关系，为我在今后的工作取得更大进步中奠定了基础。在工作期间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，对于工作过程中遇到的难题时主动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，由于加入公司时日尚短，难免出现一些工作失误需领导指正；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。

#### 五、下一步工作计划

在接下来的工作学习当中，自己首先立足于做好现有的本职工作，于此同时保持谦虚谨慎的学习态度，积极向办公室其他同事深入了解行政部其他事务性工作如何进行。另外加强自律精神，改正性格上的缺陷，避免由此给工作带来的不利影响。

加入到根树林这个大家庭中来，我的收获莫过于对工作的执着和热情，以及同事们之间互相帮助的温暖，彼此间为了工作互相鼓励、工作指正的责任感。在此，我特向公司领导提出转正申请，使我真正成为公司一员，为公司发展尽一份绵薄之力，望公司领导批准为谢！

此致

敬礼！

申请人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 办公室人员转正申请篇八

尊敬的领导：

您好！

我是xx□20xx年xx月xx日进入公司，成为公司的一位试用员工。

根据工作需要，担任公司的办公室文员一职。在公司工作的这段时间内，我一直严格要求自己，认真完成领导交待的每一项工作。在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，渐渐摸清了工作中的基本情况，通过一个半月的学习与实践，我已经能够很好的完成我的岗位职责，

例如内部接待工作;办公室文件打印、复印;办公用品的申购与管理等。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面不够干练;工作主动性发挥的还不够，今后我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作。

进入这个大家庭我才知道公司的企业文化与管理，让我看到了企业发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做出小小的贡献。特别是通过每天的晨读时间来学习传统文化，让我了解到中华传统文化的魅力和精髓，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同公司一起展望美好未来。

特此申请，望领导给予批准!!

申请人□xx

申请日期□xx年xx月xx日

## 办公室人员转正申请篇九

尊敬的公司领导：

我于2021进入公司，根据公司的需要，目前担任文员一职，负责办公室内勤治理工作。

本人工作认真、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，配合各部分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，平时利用放

工时间通过培训学习，来进步自己的综合素质，目前正在电大就读专科，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

两个多月来，我在王总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从；

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

四、业务知识方面特别是相关法律法规把握的还不够扎实等等。

在今后的工作计划和学习计划中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用职员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希看能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我定期转为正式员工，并根据公司的`薪金福利情况，从20xx年5月起，转正工资调整为1800元/月。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、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进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希看上级领导批准转正。

此致

敬礼！

申请人□xx

20xx年x月x日

## 办公室人员转正申请篇十

尊敬的\_\_：

您好！首先感谢您给我机会到\_\_公司从事办公室行政工作。我于20\_\_年7月10日成为公司的试用员工。现试用期已满，根据公司的规章制度，特申请转为公司正式员工。现对试用期间的思想、工作、学习情况作以汇报总结。

自入职为\_\_公司的一名员工起，就一直本着学习的`态度尽我所能，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。在试用期期间，积极熟悉自己的工作，认真阅读完了《请给我结果》《工作就是责任》《你在为谁工作》三本书，并写了深刻的读书心得，印象最深的是我们做事工作要以结果为导向，这样才会达到领导的要求。

接下来的时间里，上级领导开始逐渐的安排一些工作，并开始学习招标投标方面的一些文件，虽然以前没有从事过关于招投标的工作，不过，在渐渐的学习过程中也有了初步的了解和认识。虽然期间难免出现一些小差错需领导指正，但这些经历让也我不断的成熟，之后在处理各种问题时也考虑的更加全面，杜绝以后类似失误的发生。

之后的试用期间，我被调到了前台任职，主要负责电话的接听以及传真的收发、打印复印资料等等。在工作中，遇到问题也积极与同事及上级领导沟通并向他们学习，培养自己的工作协调能力。在今后的工作中，我会再接再厉，不断学习

进取，发挥自己的特长，以公司利益为前提，将工作做得更好。同时请公司领导考虑我的转正申请。

此致

敬礼！

申请人：\_\_

时间：20\_\_年\_\_月\_\_日