

# 2023年公司前台转正申请书(模板9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公司前台转正申请书篇一

尊敬的领导：

我叫，于x年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任一职，负责工作。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。

我自x年x月工作以来，一直从事工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了公司、以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

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。

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。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的闻天人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在一年的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。xx公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。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：

## 公司前台转正申请书篇二

公司领导：

xx年05月03日入职公司，任职公司前台文员，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！

此致

敬礼！

申请人：

20xx年x月x日

## 公司前台转正申请书篇三

尊敬的领导：

您好！

首先在这边要感谢您给我机会到公司担任前台接待这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

作为一个从没做过这一职务的新人，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，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容。

在实习期间，这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就那么单纯的认为前台就只是接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调；主要注重亲和力！

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领

取。

初时还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟；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处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，在今后的工作中，我会努力提升自己修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

此致

敬礼！

申请人：

20xx年x月x日

## 公司前台转正申请书篇四

尊敬的领导：

你好！

首先，感谢您给我机会到xxx公司从事前台文员工作。

我于2012年3月10日成为公司的试用员工，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。建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

作为一名前台文员，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；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，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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。

经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作；总经理办公室杂务；办公室文件打英校对、复印；办公用品的管理；公司人员考勤的登记等。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，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，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。

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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼！

尊敬的领导：

您好！

首先在这边要感谢您给我机会到公司担任前台接待这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

作为一个从没做过这一职务的新人，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，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容。

在实习期间，这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就那么单纯的认为前台就只是接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调；主要注重亲和力！

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领取。

敬礼！

申请人：肖航

2015年3月4日

尊敬的领导：

您好！

首先要感谢您给我机会到公司担任前台文员这一职务的机会。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

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，刚刚加入公司时对公司的运作模

式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员转变。

试用期间，不仅仅让我学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。

前台的主要工作是员工考勤，接待客人，转接电话，收发传真、复印，做好登记等。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知相关人员及时加墨。如果公司的物品坏了如：窗户坏了就要叫物业维修工维修等。公司例会，要提前准备好会议室，会议所需物品等，会议结束后及时整理好会议室等，有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座

后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，熟悉公司内部人员的办公电话短号。领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期所作的前台工作，可能工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊。在今后的工作中，我会更加认真上班工作，勤力做事，不断提高自身形象，工作质量、效率以及责任心。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。

此致

敬礼！

申请人□xxx

2012年3月29日 星期四

尊敬的领导：

我于2015年11月5日成为公司的试用员工，两个月的试用期已到，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

初来公司，在这个陌生的新环境中，我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，让我很快消除了这些顾虑。

我的岗位是总裁办公室行政前台，虽然这个部门的工作以前我也接触过，但是每个公司的工作流程不同，在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境。

作为总裁办公室的行政前台，主要负责的工作有前台接待、收发传真及邮件、会议室管理、办公用品和电脑耗材及土产品等的管理、办公区环境的监督等一系列的日常事务。

在试用期间，我了解了公司的相关制度及工作流程，认真学习oa系统的使用方法；接手上一任工作后，及时理清相关账务并进行结算，重新建立了自己的工作方式；完成了2011年报刊订阅的工作；积极参加公司组织的各项培训，并在元旦期间参加公司的支援活动；完成办公用品、电脑耗材、土产品及印刷品等等的统采；完成了2011春节福利的采购和发放；拟定了一系列相关的通知、申请和说明等，仅仅两个月时间，我受益匪浅，学到了很多以前没有接触过的知识。

后的工作中，我会针对自己的不足更加严格的要求自己，不断学习，来提升自己的工作能力。春节即将来临，新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，我也要求自己有一个全新的面貌来迎接新的一年。

在过去的两个多月中，我收获了很多，也感悟了很多，感谢公司给我提供的这个发展平台，让我得到了全方位的提高。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己机会。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，同公司一起展望美好的未来！

总裁办公室 xxx

## 公司前台转正申请书篇五

尊敬的领导：

我叫本站，于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任项目经理一职，负责项目销售工作。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,能完成领导交付的工作。和公司员工关系相处融洽而和睦,配合部门领导完成各项工作;积极学习新知识、技能,注重自身发展和进步。我自20xx年7月工作以来,一直从事销售工作,因此,我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟,并且我在很短的时间内熟悉了公司以及相关工作的基本情况,马上进入工作状态。

在本部门的工作中,我勤奋工作,获得了本部门领导和同事的认同。当然,在工作中我也出现了一些小的差错和问题,部门领导也及时给我指出,促进了我工作的成熟性。

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,团结同事,搞好大家之间的关系。在工作中,要不断的学习与积累,不断的提出问题,解决问题,不断完善自我,使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作,成为btw优秀的一份子,不辜负领导对我的期望。

公司给了我这样一个发挥的舞台,我就要珍惜这次机会,为公司的发展竭尽全力。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。

此致

敬礼

申请人□diyifanwen

20xx年x月x日

## 公司前台转正申请书篇六

尊敬的领导:

我到x酒店工作已经快3个月了，第一个月担任前台接待员，第二月至今担任洗浴部前台的录单员。在这期间，我学到了很多，尤其是本酒店的企业文化。我们酒店现正处于快速发展期，足以证明酒店的生命力和发展力。

刚到酒店工作时，对酒店的情况了解很少，通过这近3个月的工作，我已经对于对员工的要求和企业的发展方向只是有了一个简单的了解。通过这3个月的工作，我逐渐认识到□x酒店对员工的要求是全面的，从工作态度到业务能力到个人素质。酒店是要全面发展的，如果个人的发展跟不上酒店发展的速度，那么员工将被酒店淘汰。

作为这样一个高成长性酒店中的一名员工，我已经有了强烈的紧迫感。在工作中我还存在着很多的不足，例如在业务知识和沟通能力上还存在很大欠缺。我会在今后的工作中通过自身的努力来完善个人的能力，更好地融入集体。

x酒店洗浴部是一个成功，高效率的团队，它对于我来说有着深深的吸引力，我希望能早日成为这成功团队中正式的一员。请部门领导批准我的转正要求为盼。

此致

敬礼！

申请人：

20xx年xx月xx日

## 公司前台转正申请书篇七

尊敬的领导：

您好！我叫xxx□于20xx年月1日进入公司，根据公司的需要，

目前担任前台客服一职，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、 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；专业和非专业上不懂的问题虚心向周围的同事学习请教，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，不断提高充实自己，在各部门领导和同事的耐心指导和帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。使自己较好的融入到了我们的这个团队中。

二、 在前台客服的这个岗位上，我注重做好微笑服务，接听业主的来电、来访，热心回答业主询问和投诉的问题，并及时记录，及时反馈给各部门以便及时处理，并对处理情况进行跟踪。

三、 参与前期资料的整理，做好交房时期的各项工作，做好业主资料的整理和工程遗留问题的整理、汇总和跟进处理，并做好业主回访工作。

四、 这三个月来我积极学习新知识、技能，提高自身发展和进步。配合各部门负责人成功地完成各项工作，和公司同事之间也能够通力合作，关系相处融洽而和睦。

五、 当然，初到公司，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导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

作为公司的一名员工，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。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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人：

## 公司前台转正申请书篇八

尊敬的领导：

您好！我叫xxx于20xx年月1日进入公司，根据公司的需要，目前担任前台客服一职，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、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；专业和非专业上不懂的问题虚心向周围的同事学习请教，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，不断提高充实自己，在各领导同事的耐心指导和帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。使自己较好的融入到了我们的这个团队中。

二、在前台客服的这个岗位上，我注重做好微笑服务，接听业主的来电、来访，热心回答业主询问和投诉的问题，并及时记录，及时反馈给各部门以便及时处理，并对处理情况进行跟踪。

三、参与前期资料的整理，做好交房时期的各项工作，做好业主资料的整理和工程遗留问题的整理、汇总和跟进处理，并做好业主回访工作。

四、这三个月来我积极学习新知识、技能，提高自身发展和

进步。配合各部门负责人成功地完成各项工作，和公司同事之间也能够通力合作，关系相处融洽而和睦。

五、当然，初到公司，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导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

作为公司的一名员工，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。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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人：

## 公司前台转正申请书篇九

尊敬的领导：

您好！我叫，于20xx年月1日进入公司，根据公司的需要，目前担任行政前台一职，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、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；专业和非专业上不懂的问题虚心向周围的同事学习请教，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，不断提高充实自己，在各领导领导和同事的耐心指导和帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。使自己较好

的融入到了我们的这个团队中。

二、在行政前台的这个岗位上，我注重做好微笑服务，接听业主的来电、来访，热心回答业主询问和投诉的问题，并及时记录，及时反馈给各部门以便及时处理，并对处理情况进行跟踪。

三、参与前期资料的整理，做好交房时期的各项工作，做好业主资料的整理和工程遗留问题的整理、汇总和跟进处理，并做好业主回访工作。

四、这三个月来我积极学习新知识、技能，提高自身发展和进步。配合各部门负责人成功地完成各项工作，和公司同事之间也能够通力合作，关系相处融洽而和睦。

五、当然，初到公司，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导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

作为公司的一名员工，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。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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人□xxx

20xx年x月x日