

2023年办公室负责人转正申请书 办公室 转正申请书(汇总10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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

办公室负责人转正申请书篇一

尊敬的公司领导：

您好！

我有幸于xx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xxxx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己，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地完成，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。

XXX

20xx年x月x日

办公室负责人转正申请书篇二

尊敬的领导：

本人于20xx年年12月调入政法委工作□20xx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：

一年来，我首先是认真学习了邓小平理论和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论水平，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的十七大和十七届三中全会精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是积极参加政法系统的“大学习大讨论”活动、“满意、放心”工程活动和社会主义法治理念教育等各项政治理论学习，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学思考—提高，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。

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，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，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革开放三十年文章：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，并得到机关领导和同事们的肯定；个人服从组织工作调配，9月被抽调参加市委组织部组织的全市优秀科级干部考核，严格遵守纪律、规范工作作风、协助办好考核工作，获得好评，11月参加中国首届农歌会的接待任务，始终作为一项政治任务，不折不扣的办好，按照市里统一部署，从制定接待指南到各项工作协调联系布置落实，都制定了详细周密的计划，圆满完成了各项任务，成功的保障了农歌会的顺利举办，对外展视了政法委和滁州市的良好形象，本人因表现突出获得“首届中国农歌会”全省先进个人称号。

严格执行各项规章制度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只有轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都

力求用最少的时间做到最好，没有耽误过任何领导交办的任何事情。始终以一个共产党员的标准来衡量自己，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，自觉抵制腐朽思想的侵蚀，努力做到大气处事，宽厚待人，不闹无原则纠纷，和同事们共同营造一个和谐宽松的工作氛围。

在这一年的时间，本人虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着差距，在今后的的工作中，要客观地面对自己的不足之处，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创新能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，更好履行职责。

特此报告

办公室负责人转正申请书篇三

尊敬的领导：

我有幸于xx年x月x日进入xxx工作，任综合办公室副主任一职(主持工作)。在公司工作的这段时间里，是我自xx年开始工作以来最受锻炼、收获最多也是最愉快的一段时光之一。

现将本人进入公司以来的工作简要总结如下：

综合办公室作为公司的辅助服务部门，在完成公司领导交办的各项工作和日常综合事务性工作的同时，也要为经营管理部门提供辅助服务工作。这一定位决定了综合办公室的工作性质与工作方向。

作为综合办公室的负责人，我坚决服从、服务于公司发展大局，勤勤恳恳做好本职工作，并摆正自身位置，力争使自己负责的各项工作的都在公司经营管理发展大的框架下进行。在日常工作中，我虚心向领导学习、向同事们学习，汲取先进管理经验，学习好的工作方式与方法，不断优化自身工作，

提升工作能力和工作效率，并深入领会和贯彻执行公司领导班子的工作部署，确保工作准确、及时、高效。

进入公司工作以来，我首先对综合办公室各项工作进行了梳理，并迅速进入角色。在公司领导的信任支持下，在同事们的协助下，主要完成以下工作：

1. 协助公司领导完善绩效考核方案及相关表格，并完成7、8月份绩效考核实施工作；
6. 在领导的指导下完成营销队伍情况分析 & 需求调查表的起草、统计工作；
8. 完成公司及领导安排的各项协调、沟通及外部联系工作。

综合办公室作为公司的综合办事机构，是公司发展战略和公司领导经营管理意图的直接执行者。作为办公室负责人我在加强内部管理力度的同时，对办公室人员和工作进行了调整。

首先，强化内部管理。不定期召开部门会议，传达公司领导工作指示及要求，通报公司近期工作重点，听取部门人员工作汇报，针对重点、难点工作广泛征询办公室同事的意见建议，共同商讨解决方案，不断提高综合办公室工作效率。

其次，以综合办公室原有工作分工为基础，结合实际工作需要和个人工作能力与特点，本着“合理、高效、优质”的原则，在经公司领导批复同意后，对办公室人员工作进行了重新分工。

在日常工作中，我同办公室同事共同营造和谐的工作氛围，增强办公室人员的凝聚力与向心力。工作中做到了“分工不分家”，既有明确的工作分工，又在工作中团结互助、协调合作。

进入公司的第一天起，我就下定决心要为这样一个充满温暖和欢乐的大家庭贡献自己绵薄之力，为此我将在工作中严格要求自己，兢兢业业地完成自己的本职工作，带领办公室同事们持续提升综合办事能力与水平，力争使综合办公室各项工作做到让领导满意、让兄弟部门满意、让全体员工满意。请尊敬的公司领导和全体同事们不断监督我的工作，并对我工作的不足之处不吝提出意见与建议。

此致

敬礼

申请人□xx

20xx年x月x日

办公室负责人转正申请书篇四

尊敬的领导：

您好，我有幸于xx年x月x日进入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，能成为公司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己，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，因为这些都可以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。

申请人：____

_____年__月__日

办公室负责人转正申请书篇五

尊敬的公司领导：

我于20xx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：

办公室负责人转正申请书篇六

尊敬的领导：

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好

后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他

人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

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：

20xx年x月x日

办公室负责人转正申请书篇七

尊敬的领导：

我有幸于xx年x月x日进入xxx工作，任综合办公室副主任一职(主持工作)。在公司工作的这段时间里，是我自xx年开始工作以来最受锻炼、收获最多也是最愉快的一段时光之一。

现将本人进入公司以来的工作简要总结如下：

综合办公室作为公司的辅助服务部门，在完成公司领导交办的各项工作和日常综合事务性工作的同时，也要为经营管理部门提供辅助服务工作。这一定位决定了综合办公室的工作性质与工作方向。

作为综合办公室的负责人，我坚决服从、服务于公司发展大局，勤勤恳恳做好本职工作，并摆正自身位置，力争使自己负责的各项工作的都在公司经营管理发展大的框架下进行。在日常工作中，我虚心向领导学习、向同事们学习，汲取先进管理经验，学习好的工作方式与方法，不断优化自身工作，提升工作能力和工作效率，并深入领会和贯彻执行公司领导班子的工作部署，确保工作准确、及时、高效。

进入公司工作以来，我首先对综合办公室各项工作进行了梳理，并迅速进入角色。在公司领导的信任支持下，在同事们的协助下，主要完成以下工作：

1. 协助公司领导完善绩效考核方案及相关表格，并完成7、8月份绩效考核实施工作；
6. 在领导的指导下完成营销队伍情况分析 & 需求调查表的起草、统计工作；
8. 完成公司及领导安排的各项协调、沟通及外部联系工作。

综合办公室作为公司的综合办事机构，是公司发展战略和公司领导经营管理意图的直接执行者。作为办公室负责人我在加强内部管理力度的同时，对办公室人员和工作进行了调整。

首先，强化内部管理。不定期召开部门会议，传达公司领导工作指示及要求，通报公司近期工作重点，听取部门人员工作汇报，针对重点、难点工作广泛征询办公室同事的意见建议，共同商讨解决方案，不断提高综合办公室工作效率。

其次，以综合办公室原有工作分工为基础，结合实际工作需要和个人工作能力与特点，本着“合理、高效、优质”的原则，在经公司领导批复同意后，对办公室人员工作进行了重新分工。

在日常工作中，我同办公室同事共同营造和谐的工作氛围，增强办公室人员的凝聚力与向心力。工作中做到了“分工不分家”，既有明确的工作分工，又在工作中团结互助、协调合作。

进入公司的第一天起，我就下定决心要为这样一个充满温暖和欢乐的大家庭贡献自己绵薄之力，为此我将在工作中严格要求自己，兢兢业业地完成自己的本职工作，带领办公室同事们持续提升综合办事能力与水平，力争使综合办公室各项工作做到让领导满意、让兄弟部门满意、让全体员工满意。请尊敬的公司领导和全体同事们不断监督我的工作，并对我工作的不足之处不吝提出意见与建议。

此致

敬礼

申请人□xx

20xx年xx月xx日

办公室负责人转正申请书篇八

尊敬的领导：

我于2月日成为公司的试用员工，作为一个应届毕业生，初来公司，以前很担心不知该怎样与人共处，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转变，让我较快适应了公司的工作环境。在本部门的工作中，我一向严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，期望能够为公司做出更大的贡献。当然，初入职场的，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，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导对我的入职指引和帮忙，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多。自入公司，至此已三个月有余。初，常惶惶不安；盖因初入社会，压力较大。但正惟此，一来有足够空间激发自身潜力，二来上下和睦，了无成见；经领导倾力扶持，现已对工作有了必须程度的了解。今基于以下几条原因，申请转正，望领导批准：

- 1、经过三个多月的自身努力和各位同事领导的帮忙，现对工作有较强的处理潜力。期望能早日得到大家的认同。
- 2、目前本人各方面潜力尚需提升之处还很多，为发展自身潜力，也为了更好提高工作潜力，需制定个人发展的近期及长远目标，而在工作位置不安定的前提下，此事无从着手。
- 3、因来自外地，生活各方面开支较他人更高，而目前刚入公司，薪酬转正前有折扣，支撑困难，期望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

情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一齐展望完美的未来！

XXX

20xx年xx月xx日

办公室负责人转正申请书篇九

尊敬的领导：

在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进。

一、前台日常工作

1、前台接待

接待人员是展现公司形象的第一人，从x年4月入职至12月以来，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发

认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理

饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物

品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订

订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福。x年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，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。

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

办公室负责人转正申请书篇十

尊敬的领导：

您好！

我于x月x日成为公司的试用员工，到目前为止一直在行政部担任文员一职，现实习期满，向公司提出转正申请。

这两个月的实习工作中，在领导的悉心教导下，在各位领导及同事的关心和帮助下，取得了一定的进步，我现在已经能够独立的完成相关工作。经过两个月的工作，我对行政部文员一职的主要工作内容有了更深的了解，并不断的熟悉各项工作流程。工作中我有好的一面，但也有些许的不足。我一直严格要求自己，认真做好领导布置的每一项工作，不断的学习，不懂就问，努力做到让领导放心和满意。我对待工作的态度十分积极，严于律己，性格开朗，乐于与人沟通，具有良好和熟悉的沟通技巧，有很强的团队协作能力，这也是作为一名行政部文员所应该具备的基本能力和素质。但在处理某些突发事件，或是出去办理一些相关工作时，有的时候会因经验还不足而出现一点小的纰漏。

这两个月我学到了很多，也领悟了很多，时间不长，但过程却很充实，我对自己的能力也有了一定的了解。虽有不足，但我愿意学习和改正，愿意接受领导的指导和教育，愿意克服困难。在今后的的工作中我会更加努力认真，勤勉不懈，严

格要求自己，积极进取，做到不懂就问，多看多做，不断学习新知识、新技能，注重自身的发展和进步，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。我也想在这里实现自己的人生价值，和公司一起成长，为公司做出更大的贡献。

希望根据我的工作能力，工作态度及表现给出合格评价，望领导批准转正。

申请人：

20xx年x月x日