

# 行政人员转正申请书(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 行政人员转正申请书篇一

尊敬的领导：

您好！

我于20xx年5月2日有幸加入xxxxxx任职直销部人事经理一职，主要负责本部门各门市部的人员招聘工作。自入职以来，尊敬公司领导，遵守公司各项规定，在公司领导以及部门经理的带领下，团结协助部门成员，积极完成各项工作任务，至今3个月试用期已满，现根据公司的规章制度，申请转为公司正式员工。

现将目前的主要工作汇报如下：

人事招聘：

通过人才市场直招、报纸广告招聘、宣传队带招、网络招聘这四种招聘渠道来满足现有门店的人员需求。目前已完成新招专送20人(黄山1人，恒大2人，亳州路1人，自营店5人，南门1人，周谷堆2人，包河花园3人，红光1人，铜北2人，二十埠1人，丹霞1人)，库管1人(南门)，店员1人(汲桥自营店)以及配送3人的招聘工作，基本能满足各门市部的用人需求。

其他：

1、完成105名老专送合同的续签；

3、做好新专送定期回访的后续工作，时时了解他们的送奶量，确保新专送的成活率；

工作中需要改进的地方：

1、各门市部的区域划分以及地理位置需进一步熟知；

2、在招聘的过程中，做到尽快判断出应聘者信息的真实性。如，是否有兼职？

3、协助主任做好新专送的管理工作。如，新专送拒接区域内奶量少或是偏远的空白区域。

4、开发新的招聘渠道，特别是对于难点的招聘岗位，如，配送员的岗位招聘。

以上问题都需要我在今后的工作当中逐一改进。

需要公司给予支持：

1、短信群发平台：可以定期的向专送员们传达公司的讯息，以及逢年过节的时候群发问候短信，展示公司的人文关怀。

2、每月评选出工作认真负责未被投诉过的新专送，给予物质或是现金奖励，以此来激励其他新专送工作的积极性。

3、增加一些新的招聘渠道。

总结：

回顾自己的工作，在取得成绩的同时，也存在着不足之处，对如何更好组织管理好新专送等方面的工作还要进一步提高。在以后的工作中，我将认真总结经验，弥补不足，力争取得

更好的成绩!感谢公司领导给予我的指导和关心，感谢所有同事给予我的支持和帮助!

申请人：

20xx年xx月xx日

## 行政人员转正申请书篇二

首先感谢公司能提供给我这次工作岗位的机会，给我这个平台。也感谢这段时间以来在工作上给予我最大支持和帮助的各位同事及公司领导的关心和教导。使我在这期间学到了很多专业上、工作和生活上的很多东西，我相信这些将会给我今后的生活工作及成长都会起到很大的帮助。

我来公司这段时间，在领导和同事间的帮助和支持下，让我的工作还算顺利，但我深知自己还存在一些缺点和不足，工作经验欠缺，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，虚心求教，认真加强学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，把自己职责内的工作尽快做好。

从进入公司到慢慢融入到整个团队，让我感受到了这个团队强大的凝聚力；工作上的分工和合作；同仁之间的和谐相处等...这些都是一个集体、一个团队其心向前共图美好发展的必要条件。

进公司以来，我任职的是公司人事行政部门访问员专管工作职位。主要负责人事招聘、公司新进人员基础培训、新进人员入职手续办理、人员离职手续办理、专（兼）职访问员项目进度跟进和考勤管理等后勤工作。

每天发布更新网上招聘信息；根据近期需执行的项目安排和项目督导提交的访问员申请表，负责招聘项目所需的兼职访

问员。安排执行项目的专（兼）职访问员，向项目督导提交访问员名单及联系方式；更新兼职人员信息名单；维护好学校及社会兼职团体的关系。后期定期拟定高校现场招聘计划并执行。

向即将入职的人员详细讲解公司的管理制度：公司企业文化发展与宣传推广、欲从事的工作岗位职责及发展空间、任职职位工作时间安排、考勤管理及奖惩制度、劳动合同签订、公司福利待遇、资薪待遇发放时间及发放方式等问题...必须一一向其说明清楚。

必须认真的处理好人员入职/离职办理手续，做好人事档案管理与更新。对离职同仁在提出离职申请后，进一步和其沟通询问确认离职原因，认真听取他们对公司的期望及意见。确认其离职意向坚决，且对之前任职前工作、办公设备等物件已移交清楚后才给予办理离职手续。

每天早上向上级领导提交访问员前一天工作执行情况；执行项目进度；认真做好访问员考勤及项目进度跟进；和他们相互沟通，研讨在执行项目的过程中遇到的一些个人心得体会；碰到异常状况，第一时间向执行项目督导报备，遵循督导给予的处理意见执行。项目执行回来后大家一起相互探讨处理方法，以便今后能尽量避免同样的问题发生。在执行项目之前必须认真听取项目培训，完全的做好充分准备。坚持奉行第一次就把事情做好。

其实对人事方面工作，原来接触和了解不深入，所以到了公司以后，很多工作都是在学习和摸索状态。一开始的工作效率很差，到后来现在能独立处理人事方面的一些工作，这不能不说是一个很大的提高，当然我能在这么短的时间里能有如此大的进步，与公司领导和同事的帮助和关怀是分不开的。

经过这段的工作，我知道了人事招聘的流程，学会了工资表的编制，学会了人事手续的办理与人事考勤方面的管理，等

等这些为我日后更好的工作打下了良好的基础，当然了仅仅知道这些，想把人事行政工作做好是远远不够的，要学的东西还有很多。人事方面的工作往往比较琐碎，不确定性较强，占用的时间也较多，如果计划不好，就会浪费很多的时间，而且也不一定就能把事情办好。就像我现在的工作，虽然也是整天的在忙，然而却没有忙到点子上，人也没闲，但就是没把事情处理好，该做的没做不该做的却做了一大堆，真有一种捡了芝麻丢了西瓜的感觉，每天下班后回想一天的工作状态，累却没有多大点的效益。

所以针对我以后工作方面的一些情况，我目前做了一个可能还不算完善的规划：

1. 在招聘方面，不管是兼职还是专制的人员，尽量去做好事前的有效沟通，尽量做好公司人员流动性。维护好兼职人员的关系，确保以后项目执行时候有相对的人力资源可用。对兼职人员做好执行过的项目的有关信息登记，以便于以后有相同或类似项目需执行的时候有相关经验人员执行。尽量避免每期都在用新人，因为对执行项目的了解不够，也做不到相对的熟练程度，导致执行项目的效率相对过低。每周拟定学校现场招聘计划并付诸于行动，对当天的招聘信息情况回来作好工作总结。把工作做得更到位，更有效。
2. 对每天的工作内容做好详细的规划，并逐一执行。分清楚工作的轻重点，安排执行的先后顺序、妥善的进行处理安排。避免之前一天瞎忙活却没做了该做的，不该做的或是可以缓做工作却花费了不少功夫和时间。以至于办事效率不高的这样一个状态。
3. 每周的访问员工作计划安排处理方面，尽量和公司访问部沟通，以后每周他们在安排执行项目会议时候，把本周要执行的什么项目、哪些项目、需要几个访问员以及薪酬方面等信息数据告知于我。我好处理好对招聘兼职人员等有一个事先工作安排。不至于像之前有过一些项目临时执行找不到访

问员，拖延了执行时间，导致延误客户交期。

以上几点是我对以后工作方面起初拟定的一个小规划，对于我现在的工作状态和情况，我知道需要仔细规划改善的地方还很多，现在的规划还不够完善，我相信只要认真仔细的做好每一份工作总结，从中发现不足的地方逐步的去改正、改良方式方法，慢慢完善。

因为公司的业务需求，访问人员配置不够执行一些项目时，我也听项目培训，协助执行督导完成工作。目前我接触过的项目有：街访、汽车面访、药店的暗访、等等工作。刚开始接了项目时候，不知道怎么去执行，特别是对于面访的工作，不知道该怎么去和沟通交流，甚至关于问卷的信息问题都只能很生硬的念下来。这些各方面的问题导致本来很快能完成的工作拖延了时间，也不耐烦配合访问。暗访工作方面，刚开始执行的时候因为心理素质方面吧，也是慌乱的去做，该采集的信息数据没采集到，不该做的多余信息却浪费了很多时间。有时候被受访对象发现后直接拒绝甚至还会被驱逐，针对这些问题发生时候，就没办法、没招应对和解决。通过这段时间亲身执行这些项目所遇到的问题时，回来我及时虚心的向同事求教，听取他们之前碰到类似这些问题的决绝方法，作为我以后这方面工作的一些借鉴案例。为以后工作经验的累积了很好的作用。

此致

敬礼！

申请人□xx

20xx年xx月xx日

## 行政人员转正申请书篇三

尊敬的领导：

您好！

我叫\_\_\_，于\_\_年\_\_月\_\_日进入\_\_\_公司，根据公司的需要，目前担任招聘专员一职。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通；有较强的团队协作能力，和同事之间能够通力合作，关系相处融洽；积极学习新知识、新技能，注重自身的发展和进步。

人力资源工作是一项“润物细无声”的工作，如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力、灵活度，如何把各项琐事处理妥当是一门学问。初入职场，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予以提醒和指正，但综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

三、业务知识方面掌握的还不够扎实等等。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、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。

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！

\_ue\_ila

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 行政人员转正申请书篇四

尊敬的领导：

您好！

首先很感谢您给我到力达工作的机会，对此，我感到无比的荣幸和感谢。我一定会珍惜这来之不易的机会，在今后的工作中，好好表现自己，全身心地投入到行政专员的工作中去，为我们力达公司明天的发展，贡献自己全部的力量。

我是20xx年7月25日进入公司，开始工作的，至今已有月余的时间了。这段时间，是我人生的重大转折。非常感谢我的领导和同事们，他们给了我很多无私的帮助和指导，让我能够在行政专员这个岗位迅速入手，做好一个自己的本职工作。

我深知做为公司的综合办一员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己所做的工作负全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质和业务素质，力争使工作质量登上一个新的台阶，为力达的发展贡献自己的力量。

我本人工作认真，极富工作热情，善于与他人沟通，注重团队合作协调，责任感强。更关键的一点是，做一名本公司的正式员工是我一直以来最大的愿望，我爱好行政这一行，所以我自信，并能够把所有的精力都投入到工作中去。积极



配合各部门负责人，成功地完成今后各项工作。今后，我会更积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，努力成为力达所需要的合格人才。工作中，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，不懂的问题及时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。

虽然工作时间不算长，但我已经深深被我们公司的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境优质，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

基于以上所述，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。我将一如既往地保持高度的工作责任心，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

申请人

xx年xx月xx日

## 行政人员转正申请书篇五

尊敬的领导：

您好！

我叫xxx于20xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要，目前担任招聘专员一职。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，极富工作热情。性格开朗，乐于与他人沟通。

有较强的团队协作能力，和同事之间能够通力合作，关系相处融洽。积极学习新知识、新技能，注重自身的发展和进步。

人力资源工作是一项“润物细无声”的工作，如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力、灵活度，如何把各项琐事处理妥当是一门学问。初入职场，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予以提醒和指正，但综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。

二、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

三、业务知识方面掌握的还不够扎实等等。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、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。

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！

申请人□xx

20xx年xx月xx日