

# 最新大学生转正申请书版(模板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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 大学生转正申请书版篇一

各位领导、各位同事：

大家好！

我自20xx年xx月xx日进入公司任职，至今已有3个多月的时间，现正式提出转正申请。这期间在公司领导的大力支持下，在公司各部门同仁的积极配合下，我与公司同仁一道，团结一心，踏实工作，较好地完成和正在开展各项工作任务。

下面我将3个多月来自己的工作、学习等方面的情况向公司领导做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，严格遵守公司的各项规章制度；对公司的人员，不管公司领导还是普通员工，我都能与他们搞好团结。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

- 1、初步总结公司财务目前存在的问题并提出解决方案。根据公司规范化运作的要求，熟悉公司各部门流程，经过到实地仓库熟悉物料情况，了解公司成立以来的帐务资料，主要发现的问题涉及：资金管理方面，往来账管理，单据传递，成本核算，税务筹划等方面，提出了包括《公司存货物流管理

实施细则（草案）》7项等解决方案。（见xx月xx日的《实习工作总结》）

2、正确核算，及时编制财务报表并申报国税地税报表。

在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关；及时处理遗留发票问题。

3、及时做好公司的统计工作，参加本部门例会。

根据福田区统计局要求及时申报公司的统计数据；及时参加财务部马经理组织的财务部门例会，对工作中出现的问题及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的参谋和监督作用；对其他人员在销售、采购中有关报销费用中单据不符合要求的做法，及时提醒和指出。

4、规范售后中心仓库物料管理并指导帐务核算。

9月初，按照吴董的指示对公司售后中心进行驻部门规范仓库管理，在这期间，结合实际情况和对相关人员的了解，发现：帐实不符，单据白条，未严格建立进销存台帐，于9月25日制定盘点通知，9月27日和28日进行全面盘点；根据仓库物料的价值大小结合存货abc分类，重点关注三大件：摄像头、液晶屏和主板，于9月28日草拟《关于售后部仓库材料收发等情况的补充规定》。到目前为止，根据规范的要求，仓库物料进销存已建立，卡片已建立，单据已规范起来（除特殊情况外）；根据抽查，三大件基本实现帐、卡、实三者相符；针对新发现的问题，相关规定需要进一步修订。

总之，由于刚来公司3个多月时间，熟悉和了解的东西不够深入和全面，希望公司领导多提宝贵意见，感谢公司领导和同仁对我的指导和帮助，我愿在今后的`工作中更加深入的学习，和公司同仁一道，为公司的发展壮大做出不懈的努力。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 大学生转正申请书版篇二

各位领导、各位同事：

大家好！

我于20xx年xx月xx日开始到贵公司工作，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，不知不觉已经两个月。一直以来，我努力实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这两个月的工作情况向各位领导与同事作个简要汇报，以接受大家评议。

作为一名刚刚毕业的大学生，四年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，依靠自己的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作能力。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守公司各项规章制度和各项要求，注意自己的形象，养成良好的工作作风。

技术服务工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高技能，并且要有足够的耐心。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读公司所发的新

产品技术文件外，我还自费购买几本涂料学参考书。二是向领导学。这段时间以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，我们公司的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

进入贵公司以来，由于离家较远（与其它同事相比较），而且加之对生活习惯一时很难不适应，造成工作学习的耽误。通过两个月的体验以及在领导同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，已经逐渐适应了这里的工作环境。对于领导与同事们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负大伙的期望。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我最大的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的唯一选择。

在两个月的工作学习中，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，公司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。

以上是自己工作两个月来的基本情况小结，不妥之处，恳请领导批评指正。

总之，经过两个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

# 大学生转正申请书版篇三

各位领导、各位同事：

大家好！

本人于20xx年xx月xx日来到公司，担任综合部经理一职，转眼间三个月的试用期已经过去。在此，回顾并总结一下这段时间的工作、反思一下自己的不足、思考一下今后的工作计划，是非常必要和及时的。三个月——说长不长，说短也不短，回想期间的点点滴滴，心里感触颇多。此次的工作总结与其说是一篇制式化的文章，不如说是对过往三个月工作的一次审视，是一次心灵深处的自我对话。

三个月以来，在领导和同事的共同支持帮助下，在为公司的发展作出了努力的同时，也使我在工作上有了长足的进步。领导质朴真诚的处事风格、以人为本的人文化管理、谆谆善诱式的指导理念，给我带来了广阔的发展空间和发展机遇。现将试用期的工作情况汇报如下：

## 1、公司规章制度管理

a主持编制公司各项人事、行政管理规章制度，报上级领导审批；

b监督、检查各项制度的执行情况，并适时地对制度进行修正和完善；

c人力资源方面的员工招聘、薪资调查、员工档案的建立与保管等制度的建设和实施。

## 2、行政办公事务管理

a管理办公室日常工作、各种证章的年检等；

b组织公司员工节日会餐、体育比赛项目等有益于团队建设的活动。

### 3、行政后勤管理

a负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行；

b负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理；

c办公用品、劳保用品的采购发放。

### 4、内外关系协调

a负责公司各部门的综合协调；

b负责与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

### 1、企业愿景不够清晰

企业的愿景应该是有具体的规划的，要达到一个什么样的高度，分几个阶段，每

个阶段的目标是什么，要多长时间完成。这些好比一个人的人生目标，没有目标或是目标不清晰就没有发展动力，就容易在前进的路途中迷失方向，对企业的员工而言就容易对企业的未来失去信心。

### 2、职能不够明确

决策者的真正功能在于决断，管理者的真正功能在于执行。管理者错位，想要做决断；决策者错位去做执行。作为决策者是要做决策——要什么样的结果，达到什么样的目的。具体的环节应该由管理者去做，决策者的价值体现在航行的方向和整体进程的运筹帷幄上；作为管理者，只是负责代理别

人去执行，真正的价值在执行力上。

### 3、岗位职责不够明确

岗位说明犹如产品的说明书，它规定了岗位工作范围、工作权限、任职资格、应具备哪些方面的素质、有哪些本岗位必须完成的事务、该承担什么样的责任；有哪些需要与其他部门共同完成的工作、需尽什么样的义务。这是造成冲突和迷茫的主要原因，我们不能因为怕出错而停止前进的脚步，只有在错误中才能成长。领导赋予权力的同时关注工作的进程、把握决策的方向就不会出现政策性的失误。

### 4、人才资源后续力量缺乏

在这个人才高速流通的时代如何留住人才，岗位员工出现空缺是否有后备的力量及时补充。员工能留在一个企业个人职业生涯可发展的空间、有竞争力的薪酬、融洽和谐的团队人文环境是企业留人的必要条件。

### 5、缺乏激励和绩效机制

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这三个月来我们在制度的建设、人文环境、人才储备方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的，相信2015年开始我们可以逐步实现批量生产；2015年我们会达到员工人数4—5人左右的企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

必须要虚心请教，提高服务意识言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事做到严于律己，宽以待人；做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护



公司的整体形象。在日常工作中要向同事虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题热情、准确的解答，对于领导交办的任务做到不推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作。

1、隔行如隔山，以往虽有一些行政、人力方面的工作经验但不同的行业之间还是存在很大的差异的。

2、在这三个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但也存在的一些需要改进和完善的地方，如工作中有急躁、细节上考虑不周全的缺点，组织能力还有待进一步提高尤其是对会议时间、节奏的控制能力还需进一步加强，改变以往会议模式中简短快速的方式。

3、对于公司产品、性能、适用范围、价格方面尚需进一步了解补充。我将会在今后的工作中努力学习、进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司服务为一线的员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的最好方式，也是一个人实现人生价值的最佳选择。总结三个月来的工作，我可以问心无愧地说：自己尽了心，努了力，流了汗，花了心思。总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改进和更正，与同事能够很好的配合和协调。

在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善；对工作：力求更好。不断的提升自己的专业水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，实现企业和个人的双赢！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 大学生转正申请书版篇四

尊敬的人事部：

您好！

我于20xx年xx月xx日进入xxx□根据某的需要，目前担任xxx某一职，负责xxx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，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学xxx课程，计划报考xxx□以期将来能学以致用，同xxx共同发展、进步。

三个多月来，我在xxx□xxx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：

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xxx规章制度，即可被录用成为xxx正式员工。

因此，我特向xxx申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据xxx的薪金福利情况，从xx年x月起，转正工资调整为xxxx元/月。

来到这里工作，我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提高，也激励我在工作中不断前进与完善。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 大学生转正申请书版篇五

首先感谢公司给予我这个岗位，并感谢各位领导对我的信任与指导，以及各位同事对我的支持与帮助，在此向公司的各位领导及同事表示深深的谢意！

我从去年六月份正式到xx公司上班，到现在已经有一年时间。这一年里，在领导和同事们的指导和配合下，我踏踏实实的工作，并在工作中不断地学习与进步，提升自己的素质和才能，以期更好地完成各项任务。通过自身的不懈努力，我已经适应了周围的工作与生活环境，逐渐的融入到陶瓷科技这个大家庭中。

下面，我将这一年来的工作总结汇报如下：

学校里十几年的寒窗苦读，使我增长了学识，练就了认真和坚毅的秉性，也为以后的人生种下了希望。然而这是以社会经验的巨大缺失为代价的，它造就了自己凡事过于理想化的书生气，形成了崇尚自由、不喜束缚的特立独行之个性。

如今，我已经走上了工作岗位，必须尽快的做好角色转换，虽然我还不是党员，从学生到员工的角色转换也不彻底，但是，工作以来，我一直按照党员的标准来严格要求自己，遵规守纪，服从公司和领导的各项安排，时间不纠缠于上下班，工作不计较分内分外，以结果为导向，认真踏实的做好每一件事，努力达到公司和领导的预期要求。

我把自己的工作分为三部分：

1、作为erp项目推进小组成员，对公司的erp项目进行推进与维护管理。

本公司的erp项目主要包括六大模块：基础资料、供应链、生产管理、财务管理、成本分析，以及单独的工资系统。我负责对基础资料编码进行维护与管理，在供应链模块实施期间，为了使大家更快的熟悉erp系统，保证业务数据的准确性与及时性，我们下发了操作指南，并制定了《erp系统运行制度》，依据运行制度对供应链数据录入情况进行定期检查，通报检查结果，督促大家及时准确的完成业务。

去年10月份，生产管理模块开始调研实施，这一部分主要由一线操作工来直接操作，他们大多对电脑几乎是一窍不通，特殊业务又多，操作起来比较繁琐，因此出错频率很高。这时我就成了救火队员，随叫随到，及时帮助并教导他们处理问题，到现在已经小有成效，绝大部分操作工都已经能够正确的进行汇报、补卡，以及开具不合格品通知单，并能够处理一些简单的问题。

工资系统是一个独立的帐套，在对它进行测试时，我负责把自制工资表中的数据导入系统，核对系统计算结果的准确性，并对工资统计人员进行工资录入培训。经过测试，系统数据与自制工资表中的数据完全一致，甚至能够发现自制工资表中的错误，现在也已经在使用中。

成本分析模块目前正在加紧测试，由于前期的一些相关数据不很准确，各种误差累积到成本分析中，使得差异加大，调整起来也比较困难，因此实施进度比较缓慢。

erp系统是由总经理直接领导的项目，是我工作中的重中之重，我也一直不遗余力对其进行维护与推进。可是，由于前期考虑不太周密，导致在实施时经常出现一些细节问题，拖延了项目进度，这还需要和软件公司一起协调解决。

2、作为系统管理员，对公司的电脑、打印机、投影仪，以及各种办公软件进行维护与管理。

生产管理模块上线之前，我负责给金属化生产线上的几个录入点配置好电脑以及打印机、条码扫描枪，并安装好相关的软件。金属化生产线和陶瓷生产线的办公室搬迁时，我负责给他们重新连接电脑和网络，平时则负责对这些设施的日常维护工作。其中文印室里的打印机换了三四个，每一个都总是出错，很是让人头疼了一段时间，直到上个月换成一个全新的打印机，错误才消停下来。

3、作为综合管理部的一员，负责与其它部门和单位的沟通和协调，以及公司的门禁与考勤系统、监控系统、消防系统等等各项基础工作。

综合管理部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对各种繁杂琐碎的工作，为了提高工作效率，我不断地强化工作意识，注意加快工作节奏，冷静办理各项事务，力求周全、

准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

作为一名刚刚走出校门的大学生，以前学到的知识并不能很好的跟当前的工作结合起来，只有更加努力地学习各种知识才能满足工作需要。因此，我没有放松对自己的要求，在学习方面的热情反而比任何时候都要高涨。刚进公司不久，我随其他员工一起到秦岭里面进行了为期两天的拓展训练，加强了安全意识和团队合作能力，也认识了其他单位的许多同事。随后又随王师傅一起参加软件公司开展的二次开发平台使用培训，学习了软件的一些后台设置和二次开发，这个平台给erp系统带来了很大方便，因此一直都在使用，我也从中获益良多。此外，我还订购了《轻松学电脑》期刊，并结合实践，努力学习电脑网络和硬件方面的知识和技能，至今也算是略有所成。此后，我仍会不断加强自己的专业理论和相关业务技术的学习，努力提高自身的业务能力。

在生活方面，刚来时正赶上建党90周年，我参加了庆祝晚会。在下半年，又跟大家一起到西安世园会和天水麦积山去游玩放松，开阔视野，陶冶情操。今年年初，我在老家属区要了一个单间，三月份开始搬到沟里来住，省下了每天两个小时的坐车时间去做其他工作。沟里的生活是很单调，但是也很清静，对于我这样的单身一族来说，有充足的时间做自己喜欢的事情，那是再好不过了。

在这一年的实习中，公司同时进行了三大项目□erp系统、技术改造和降本增效。新厂房、新办公楼、新的管理模式，再加上一大批新人和创新高的产量，这些无不昭示着陶瓷科技已经进入了迅速发展时期。然而随着公司规模迅速发展，员工素质和业务能力的提升却有点跟不上步伐，企业文化的建设也缺少改进和创新。在公司这么久，我还从来没有直接接受过企业文化的宣传，而在日常工作中感受最深的却是“各人自扫门前雪，休管他人瓦上霜”的本位意识。

随着公司规模的逐渐扩大，各项新业务也越来越多，如何提

升自己的工作能力和技巧以适应这些新人新事物就成了一大挑战。为了迎接这次挑战，我积极地向周围的同事学习各项技能，并现学现卖，在实践中锻炼和提升自己的业务能力。由于我是内向型性格，做事比较认真谨慎，在和同事进行沟通时就有些放不开，有时也显得没有主见；在处理问题时，不像是管理人员，倒更像是一个服务人员。这种低姿态使我看起来比较好说话，也很容易相处。可是作为管理人员，这种情况有些偏离了我的工作重心，在以后的工作中是不太可取的，我一定会尽力改正，做到勇于管理，善于管理。

## 1、系统的进行企业文化建设

虽然我对企业文化了解不深，但也知道它的重要性。因此希望公司能够系统的建设企业文化，并加强宣传，使员工能够融入其中，切实的感到企业文化就在身边（例如五S现场、六好班组、活动室休闲运动等）。这需要全面了解企业文化的概念、内涵、方式和方法，建议公司去企业文化建设比较成功的企业学习，使公司的文化建设更加科学有效。

## 2、改变培训模式，提高培训效率

现在的培训模式是，一旦有了什么新业务，就把所有相关的操作人员都召集起来集中培训一次，结束后大家在培训记录上签个名表示已经接受过培训了，至于有没有学会那只有自己知道了。其实真正学会的很少，到了实际操作时又需要一个一个的重新教，而且通常还得多教好几遍。

事实上，学习不是一蹴而就的事情，与其这样浪费大家的时间，还不如先重点的对几位带头人员（例如班组长）进行实作培训，让他们用心去学，三次学不会要进行惩罚。等他们学会之后再去对自己班组内的成员进行培训，他们和自己班组内的人员朝夕相处，有充足的培训时间，员工也更容易理解和接受，培训效率也会大大提高。

### 3、优化考勤管理

在生产线上，有些岗位是只有上班时间，没有下班时间，只是笼统的规定什么时候做完什么时候下班，没有准确的班次，也就很难统计考勤，更无法计算加班时间。也有些岗位是有考勤班次，但却是在事后进行统计，看看当天谁到场了就给谁记工时，这样就根本就没有缺勤这一说。对于倒班人员，轮换的随意性也很大，无法及时的更新考勤班次，也就根本无法准确的统计考勤。

我觉得，既然是考察出勤情况，那就应该事先给每一位员工都规定好班次（上班日期和时间），倒班人员的出勤班次由班组长及时上报，并在系统中及时更新，这样才能根据刷卡记录来准确的统计出勤情况。例如我们规定你今天早八点至晚八点之间必须出勤，系统中却找不到你的刷卡记录，那就是缺勤，如果没有请假条，那就记为旷工，进行处罚。相对的，我们没有规定你今天早八点至晚八点之间必须出勤，系统中却出现了你的刷卡记录，那就要考虑记为加班，进行奖励了。

当然，由于本公司岗位班次的复杂性，可能需要专门设置某个人对考勤系统进行专项管理，才能真正的做到及时更新，准确考勤。而这一切的基本前提就是我们的刷卡机足够准确和灵敏。

### 4、将办公用品纳入erp系统

由于办公用品比较细碎，供应商不固定，开票周期又比较长，难以顺利的纳入erp系统，因此它的出入库业务一直都在系统外运行，这种不规范的业务长期进行下去，很容易成为一个反面榜样，让其他业务也跟着不规范起来。为了防止发生这种情况，应该尽快的把相关人员召集起来，进行专题讨论，集思广益，商定出一个切实可行的方案来执行，以免后患。



在今后的工作中，我会一直保持认真踏实的态度，用心做好每一件事。其中的首要任务是继续进行erp系统的工作，让这个项目顺利通过验收。其次是积极向组织靠拢，争取早日入党。然后是系统的学习管理知识和技能，积极向周围的领导和同事请教，把自己培养成一个合格的管理人员，更有效的为公司贡献自己的力量。同时，我还会加强本职工作的学习和应用，尽快取得中高级职业等级证书。