

# 最新事业单位个人转正申请书(优质10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。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。

## 事业单位个人转正申请书篇一

尊敬的领导：

大家好！

本人xx年xx月通过公开招聘来到xx工作。根据组织安排，我被分配在xx工作，主要从事规划及建筑设计方案的审查工作。在试用期满之际，我郑重向组织提出转正申请。现将半年来的工作、学习情况总结汇报如下：

首先，积极学习贯彻两会及党精神，提高自身理论水平和思想境界。其次，认真学习单位的规章制度及有关文件，纠正不良习惯及言行举止。积极参加单位组织的各项活动，在活动中注重与同事的沟通，树立正确的人生观、价值观。

首先，我虚心向领导及同事请教，及时熟悉本单位职能职责，掌握工作流程及工作方法，认真完成领导交办的各项任务。半年多来，我一共经办规划及建筑设计项目二十余个，其中多个项目已通过审批，包括多个市、区级重点项目。审查核发了规划设计条件通知书1份，建设项目选址意见书2份，建设工程规划许可证1份。

工作之余积极学习相关规范规定及文件精神，在工作中做到

依法依规办事、按程序操作，为建设单位把好关、服好务。认真学习公文处理知识，提高综合素质，保质保量地完成领导交办的其他工作任务。

今后我将继续加大对业务和专业技能学习的力度。更加严格要求自己，克服一切困难，努力工作，提高工作主动性，更好地完成单位交办的各项工作和任务。

如无不妥，恳请组织批准为盼！

此致

敬礼！

申请人□xx

20xx年xx月xx日

## 事业单位个人转正申请书篇二

尊敬的公司领导：

您好！

我于年月日，有幸在综合部做行政人事管理工作。在这一个月的时间里，自己学到了不少东西，在工作方法和工作能力等方面都有了提高，也可以让我较为快速的适应公司的工作氛围。在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将当初应聘时协议的1个月的试用期工作情况向领导做一汇报。

1、积极认真的学习了公司的各项行政人事制度。让自己快速的进入角色，打好做工作的基础。

2、完成了集团战略规划和组织架构的初稿，人事专员转正申

请。让我对公司经后的发展有了更大的信心。

3、对公司行政人事制度等做了梳理，并补充了如会议管理制度、建立公司大事记台账、综合部部门人员分工及岗位职责的编写等工作。

4、完成每天的公司招聘更新，及时了解公司招聘计划，配合各部门做好人员招聘工作。

5、积极完成了领导交办的其他工作事项如：会议纪要、公司最新介绍版本、领导发言稿以及做好公司半年总结的通知的编写。

6、正待积极的做好公司员工手册的编写以及公司半年总结的汇总报告的编写等。

此致

敬礼！

—

20\_\_年\_\_月\_\_日