

# 文员转正申请书(大全9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 文员转正申请书篇一

尊敬的领导：

万事开头难，什么转正工作总结简短50字事都得去尝试，都要经历开始、经过和失败。自从在金茂超市工作之后，我明白了很多事情其看起来远比做起来简单。就算是一个小小转正工作总结简短的超市，它的经营也不容易转正述职报告模板ppt不但要细心，还要有策略，谋划。

尝试经商的滋味，增加自己的阅历，通过亲身实践让自己进一步了解社会，在实践中增长见识转正述职，锻炼才干，培养韧性，并检验一下自己所学能否运用到实际中去是我此次去超市工作的主要原因。在未工作之前，一个长辈曾告诫我：上班要多做事，少说话！话虽简单，但做起来就难了。此次工作，为了使它更完美，我坚持做到了以下几点：

俗话说：国有国法，家有家规。自然，金茂超市也制定了一些相应的规转正工作总结300字矩，比如：不串岗、不闲谈、不把手手机带身上等等。这些规定虽看似严格，但我认为这申请书怎么写家庭困难补助只是最基申请书本的责任心的体现。

在超市实习有时还是很忙的。特别是转正述职报告模板ppt星期一、星期二、星转正述职怎么写期三，这三天是结帐的日子，很多供货商都在这几天送货，然后顺便结帐转正工作总

结50字。有时候，一连几家申请书的样板供货商送货来，这时候就忙了，有很多货物卸在收货处。仅有几个人在收货是忙不过来的。既要验货又要把货装走。所以，他们就需要人帮忙，通转正工作总结范文模板大全常在这种情况下我都是很主动地跑过去。

在做采购时，我会努力记清各店对同种商品的报价及他转正申请书党员格式们的售后服务并选择最适合的商品。在做文员时，我会仔细输入各内部转正工作总结简短50字数据，并牢记各商品价格，以便使以后的工作更有效率。在做理货时，我一贯坚持没货时补货，顾客多时不只顾补货，还会看着点，即使货架上的货物都补齐后我也不会发呆或闲逛，因为被店长看到转正申请书党员会认为我是在混时间！所以我会没事时抹货架。在做收银时，我会耐心解申请书的样板答顾客的各项疑问，做到手快心快。

在超市实习我还学到一点。现在这条街上的超市很多，大家为了吸引更多的顾客，自然打起了价格战。有时候，还能转正申请书怎么写看到别的超市的员工到我们这里来看价格。有时候我们也会被店长安排到别的转正述职ppt模板超市去看价格。对于做“间谍”，我总结了一个经验：要装作是买东西的顾客，而且转正述职报告ppt一定要像！因为一般超市是不会对真正的顾客有疑心的。

总结我的这次工作经历，我收获颇丰，因为我真正的实践了一句话：不要抱怨这个社会是转正工作总结怎么写如何申请书贫困补助的黑暗，现实是如何的.不公平。因为这个社会并不会因为你的抱怨而改变，只有你自己去适应它。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

## 文员转正申请书篇二

尊敬的领导：

您好！

于20xx年12月来到浙江\*\*\*有限公司工作，按照公司的培养计划，被安排到集团下属的\*\*\*公司实习。历时二个多月来，我在领导的亲切关怀与同事们热心指导下，经过自己认真的学习实践，基本熟悉了外贸企业一般工作流程，逐步掌握了财务部门现金出纳、会计核算及出口退税等日常业务处理。现基于下列原因，特向领导申请转正，以获得正式工作岗位，享受正式员工薪酬待遇。

一、经过近段时间的实习，我已将理论和实际操作联系起来，并初步掌握了外贸企业财务部门的一般工作流程文员的转正申请书文员的转正申请书。我向部门前辈们虚心学习，交流工作心得，在心态上完成了由学生向工作者的成功过渡。我认为自己已有充足的能力承担起出纳、会计核算及办税等正式工作。

二、目前本人各方面能力尚需提升之处还很多，为发展自身能力，也为了更好提高工作能力，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。

三、我来自外地，生活开销相对较大，加之老家父母年岁高，身体状况欠佳，家庭经济压力逐渐转移到我肩上在我公司，实习员工的薪酬待遇较正式员工尚有一定差距，为此，我希望自己能够尽快转正，以实现自身收支平衡。

四、按照公司招聘时领导与我口头达成的实习考查要求，实习时间为三个月，如加上本年四月份我来公司实习的时间，

则约定实习期已将满文员的转正申请书申请书。

也许在领导看来，我目前的工作经验尚不够丰富，但我勤奋踏实，不畏困难，肯学肯钻；同时，我也善于团队协作，拥有融洽的同事关系。我有百倍的信心完成公司安排的正式工作；我相信在正式工作岗位上，能更加充分地调动自身主观能动性，更加深入地钻研业务知识，提高业务水平。

请领导考虑我的请求，批准我如期转正。

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年x月x日

## 文员转正申请书篇三

尊敬的领导：

您好！我是xx□20xx年8月1日进入公司，成为公司的一位试用员工。

根据工作需要，担任公司的办公室文员一职。在公司工作的这段时间内，我一直严格要求自己，认真完成领导交待的每一项工作。在领导和同事的努力帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，渐渐摸清了工作中的基本情况，通过一个半月的学习与实践，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作；办公室文件打印、复印；办公用品的申购与管理等。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面不够干练；工作主动性发挥的还不够，今后我会用谦虚的态度和饱满的热情`热情做好我的本职工作。

进入这个大家庭我才知道公司的企业文化与管理，让我看到了企业发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做出小小的贡献。特别是通过每天的晨读时间来学习传统文化，让我了解到中华传统文化的魅力和精髓，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同公司一起展望美好未来。

特此申请，望领导给予批准!!

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

## 文员转正申请书篇四

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xx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，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xx公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

申请人：

日期□20xx年xx月xx日

## 文员转正申请书篇五

尊敬的公司领导：

我是总经办职员xx□自xx年xx月xx日进入公司，成为公司的一名职工，现到公司已经三个月，试用期已满。在这段时间内，我认为自己能够完全胜任工作，根据公司的规章制度，先申请转为正式员工。

根据工作需要，担任公司总经办行政后勤组文员一职。在工作的这段时间内，我的主要工作如下：

- 1、负责副总办公室、小会议室、接待室的清洁卫生。
- 2、接听、转接电话，询问来电事项并做好《来电登记表》。
- 3、负责传真文件回收、整理、分类、登记、归档和催办填写《所收传真登记表》。
- 4、负责统计公司各部门日用办公物品申购，填写《办公物品申购表》。
- 5、负责公司日用办公物品的保管工作，并做好《实物出入账本》的登记。
- 6、负责每月办公用品的盘点并作出办公用品领用明细表。
- 7、负责公司固定资产的登记并填写《公司固定资产盘点管理表》。
- 8、负责接待和会议所需基本物资的组织管理、补给，配合行政文秘组做好接待的相关服务工作。

9、积极完成领导交待和安排的其它工作。

10、接受其他临时工作。

在工作中我一直严格要求自己，努力工作，认真完成领导交待的每一项任务，积极配合公司各部门工作，虚心向各位领导及同事请教不懂的问题，也学到很多新的知识，不断提高自己、充实自己，使自己的工作能力不断加强。在工作中让我更深刻的意识到，一个优秀的团体要靠每个人去努力。

初入公司我也曾出现过一些小差错，需要领导指正，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。在此，我要特地感谢公司的各位领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。

我喜欢这份工作，看到了公司迅速的发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做出小小的贡献。如今我对公司的规模和管理都已经适应了，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请各位领导能给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同公司一起展望美好未来。特此申请，望领导批准。

此致

敬礼！

申请人□xx

xx年xx月xx日

## 文员转正申请书篇六

尊敬的领导：

根据工作需要，担任公司的办公室文员一职。在公司工作的这段时间内，我一直严格要求自己，认真完成领导交待的每一项工作。在领导和同事的努力帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，渐渐摸清了工作中的基本情况，通过一个半月的学习与实践，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作；办公室文件打印、复印；办公用品的申购与管理等。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面不够干炼；工作主动性发挥的还不够，今后我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作。

进入这个大家庭我才知道xxx公司的企业文化与管理，让我看到了企业发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做出小小的贡献。特别是通过每天的晨读时间来学习传统文化，让我了解到中华传统文化的魅力和精髓，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同xxx公司一起展望美好未来。

特此申请，望领导给予批准！！

申请人：

日期：

## 文员转正申请书篇七

尊敬的公司领导：

您好!

我于20xx年仲春十八日进进公司，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;三、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间隔;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。

此致

敬礼！

申请人：

20xx年7月3日

## 文员转正申请书篇八

尊敬的领导：

您好！

于20xx年12月来到浙江xxx有限公司工作，按照公司的培养计划，被安排到集团下属的xxx公司实习。历时二个多月来，我在领导的亲切关怀与同事们的热心指导下，经过自己认真的学习实践，基本熟悉了外贸企业一般工作流程，逐步掌握了财务部门现金出纳、会计核算及出口退税等日常业务处理。现基于下列原因，特向领导申请转正，以获得正式工作岗位，享受正式员工薪酬待遇。

一、经过近段时间的实习，我已将理论和实际操作联系起来，并初步掌握了外贸企业财务部门的一般工作流程文员的转正申请书文员的转正申请书。我向部门前辈们虚心学习，交流工作心得，在心态上完成了由学生向工作者的成功过渡。我认为自己已有充足的能力承担起出纳、会计核算及办税等正式工作。

二、目前本人各方面能力尚需提升之处还很多，为发展自身能力，也为了更好提高工作能力，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。

三、我来自外地，生活开销相对较大，加之老家父母年岁高，

身体状况欠佳，家庭经济压力逐渐转移到我肩上在我公司，实习员工的薪酬待遇较正式员工尚有一定差距，为此，我希望自己能够尽快转正，以实现自身收支平衡。

四、按照公司招聘时领导与我口头达成的实习考查要求，实习时间为三个月，如加上本年四月份我来公司实习的时间，则约定实习期已将满文员的转正申请书申请书。

也许在领导看来，我目前的工作经验尚不够丰富，但我勤奋踏实，不畏困难，肯学肯钻；同时，我也善于团队协作，拥有融洽的同事关系。我有百倍的信心完成公司安排的正式工作；我相信在正式工作岗位上，能更加充分地调动自身主观能动性，更加深入地钻研业务知识，提高业务水平。

请领导考虑我的请求，批准我如期转正。

此致

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日

## 文员转正申请书篇九

尊敬的领导：

您好！我是xxx于20xx.11.27日来到康祺公司应聘cad制图兼文员一职，新入职有很多不适应及工作失误，诸如报就餐人数名单有出入，有的电话未转入或转出，未能及时更换值日表等。

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，启迪睿智、笃实诚信的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在这期间我熟练了cad软件的使用，在绘图时也大致了解了基站、摄像头应该安放在什么样的位置，怎样安放最合理；而photoshop是我来公司工作后学会的，制作了入场券和贺卡，能够将图根据同事的意思修改到位。我的工作更多的是配合各个部门的工作，同时也要求(我要有严谨的工作态度，认真的工作品质。诸如报名单□cad制图□photoshop修图、更换值日表、取报纸和往来信件、打印复印传真文件、条形码标签的打英接转电话、考勤表及其他常用表格绘制和其他临时的工作构成了我的日常工作，在努力完成工作的同时，积极学习wifi知识，注重自身发展和进步，平时利用零碎的时间学习，来提高自己的综合素质，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司领导申请，希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工。

转正之后，我会加倍努力，将自己的工作做得越来越好，以实际的工作业绩来报答公司领导对我的厚爱和培养。

此致

敬礼！

申请人□xxx

xx年xx月xx日