

# 最新办公室职员转正申请 办公室转正申请书(优秀8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。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。

## 办公室职员转正申请篇一

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入的了解，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。

步，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。我也想要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□xxx

二xxx年x月x日

## 办公室职员转正申请篇二

尊敬的公司领导：

我是xx部门的xx□于xx年xx月xx日成为公司的试用员工，到今天已经有三个月，试用期已满。在这段时间里，我努力工作，表现突出，完全能够胜任工作，根据公司的规章制度，现申请转为正式员工。

在这段时间里，我主要的工作是xx□透过锻炼，我熟悉了xx的整个操作流程。在工作中，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，同时主动为领导分忧□xx方面不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，期望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

当然，初入xx□部门），难免出现一些小差小错需要领导指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢公司的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感谢大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。

公司宽松融洽的工作氛围，团结向上的企业文化，使我在较短的时间内适应了那里的工作环境，同时让我很快与同事们成为了很好的工作伙伴。经过这三个月，我此刻已经能够独立处理本职工作，当然我还有很多不足的地方，处理问题的

经验方面有待提高，团队协作潜力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己的潜力。

我很喜欢这份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一齐成长。

在此我提出转正申请，恳请各位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

## 办公室职员转正申请篇三

尊敬的领导：

您好！

20xx年xx月xx日入职公司，任职xx公司前台文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门；负责收发传真、快递和报刊；负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部；负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门；负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新；负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作。

负责公司报刊的'收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记；负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理；负责每日的定餐工作；协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护；协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理；协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作；协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作；领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。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

## 办公室职员转正申请篇四

尊敬的领导：

您好！

首先，感谢您给我机会到xxx公司从事前台文员工作。我于20xx年3月10日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也

较大，但是领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。作为一名前台文员，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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的提醒和指正。经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作；总经理办公室杂务；办公室文件打印、校对、复印；办公用品的管理；公司人员考勤的登记等。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的`指导与教育，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。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

20xx年xx月xx日

## 办公室职员转正申请篇五

尊敬的xx□

本人于20xx年7月进入xx电气参加工作，在xx电气工程公司本部经过两个月的熟悉后，便根据项目部安排于xx日到达xx二期电厂。从现在算起，在xx已经待了3个半月了，在这三个月中我学到很多，改变很多，感慨很多，收获也很多。

xx二期项目是xx电气目前在建的最大的一个epc项目，而xx的一些特殊情况就决定了这个项目的复杂性。按照合同要求□sec现场工程师必须要和项目管理委员会和咨询公司的现场工程师一起进行现场验收和见证。而在中国国内，在一个epc项目上是很少会见到总承包会去见证混凝土浇筑时的塌落度，会去见证混凝土取样试块压力实验，会去测量桩钢筋笼的长度等等琐事。不过万事接可一分为二看待，这样的深入现场给我这样刚毕业的新进大学生一种很好的锻炼和了解整个施工工艺及流程的机会，同时epc总承包的身份也给了我一个很广阔的天空去掌控和窥视工程的全局。

自从来到xx二期项目部，在现场被按安排负责现场验收工作和锅炉、集控楼及化水建筑等的. 土建资料与协调工作。能够随时按现场要求全体候地以积极的热情投入工作，连续值过夜班，熬过夜，晒过烈日，吹过沙尘暴，感受过白天连续12小时全待在风沙中见证混凝土浇筑，从来没有由于自身原因而耽误现场验收和施工。及时处理以上区域的各种函件，积极和各方协调沟通保证施工的顺利进行，这期间有过争吵，委屈，抱怨，但是仍然以100%的热情投入。现在1#锅炉已经回填完毕，第一层钢结构即将完成，我在其中的努力可能是微乎其微的，但是我十分欣慰。现在集控楼即将开始浇筑承台混凝土，还有一些事宜没有完成，正要全力以赴去解决这些问题。

非常幸运能够成为xx电气的一员，更幸运的是能够成为工程公司的一员，最幸运的是能够成为xx二期项目部的一员□xx电气给我提供了一个与创造者共创未来的大环境，工程公司给我提供了一个海外epc的大平台□xx二期项目部给我提供了一个充分发挥潜力，快速成长的氛围。

我相信未来面对各种情况，不论有多复杂多困难，我仍然会全力以赴向前进！

此致

敬礼！

申请人□xxx

申请日期□xx年x月x日

## 办公室职员转正申请篇六

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁！

两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

首先说说在电编部的工作心得。在电编部一个月的工作生活，我感触最深的就是，这里是我的第二个家，新闻工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到大学，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地

发现自己原先的判断错了。电编部容主任、韦副主任、廖副主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，特别是容主任，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打球，坦怀聊天，非但不摆领导的架子，而且还以慈父的关爱之心在引导我们做好新闻工作，让我真切感受到了久违的父爱温情。而其他大部分的老同事，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导；工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：

- 1、基本学会使用和维护摄影机；
- 2、基本掌握会议新闻与社会新闻的拍摄和采写的区别；
- 3、基本了解并初步学会编辑新闻摄像带；
- 4、基本学会电视新闻稿的一些写作方法和技巧等。在这期间我不仅可以较好地配合各位师兄一同出去采访拍摄工作，还可以自己独立外出采写完成具体的新闻作品。一个月的时间，我配合各位师兄一起完成新闻采写近15篇，自己独立完成的采写作品5篇。主任每次安排的采访任务都基本可以顺利完成。

8月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟主任开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的`工作环境与电编部迥然相异。虽然钟主任与电编部的容主任一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮助，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有

些不很适应。幸好有钟主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

申请人：

## 办公室职员转正申请篇七

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结如下：

行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛癣接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有序。

- 1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

- 2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、

文件、批示精神。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的'问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

申请人：

申请日期：

## 办公室职员转正申请篇八

尊敬的领导：

您好！本人于xx年xx月xx日成为公司x部的试用员工，到今试用期已满，现恳向公司提出申请转正为公司的正式员工，让我能够有机会继续为公司工作，为公司的发展贡献自己的一

份力量。本人在岗工作期间，得到了领导和同事们的关心和耐心的指导，让我能够在较短的时间内适应了公司的工作环境，岗位流程和工作职责等，在此深表感谢。

在岗工作期间，我一直严格要求自己，认真及时务实地做好本职工作。明确自己的工作职责，明确自己每天的工作重点、工作计划，本着公司理念，从而不断提高自己。

当然在工作中，我还有很多不足和需要学习的地方，工作能力有待继续提高，以适应公司发展的需要，“金鸿至善，鸿于勤勉”在以后的工作中我会努力勉励自己，实事求是，努力地做好本职工作，成为一名合格的员工，让我能够继续在以后的日子里为公司工作，服务公司，实现自己的价值与公司一起发展进步。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日