

# 最新办公室转正申请书(大全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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 办公室转正申请书篇一

尊敬的领导：

我于2月日成为公司的试用员工，作为一个应届毕业生，初来公司，以前很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员转变，让我较快适应了公司的工作环境。在本部门的工作中，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。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，期望能够为公司做出更大的贡献。当然，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，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导对我的入职指引和帮忙，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多。自入公司，至此已三个月有余。初，常惶惶不安；盖因初入社会，压力较大。但正惟此，一来有足够空间激发自身潜力，二来上下和睦，了无成见；经领导倾力扶持，现已对工作有了必须程度的了解。今基于以下几条原因，申请转正，望领导批准：

1、经过三个多月的自身努力和各位同事领导的帮忙，现对工

作有较强的处理潜力。期望能早日得到大家的认同。

2、目前本人各方面潜力尚需提升之处还很多，为发展自身潜力，也为了更好提高工作潜力，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。

3、因来自外地，生活各方面开支较他人更高，而目前刚入公司，薪酬转正前有折扣，支撑困难，期望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，同公司一齐展望完美的未来！

XXX

20xx年xx月xx日

## 办公室转正申请书篇二

尊敬的领导：

我有幸于xx年x月x日进入xxx工作，任综合办公室副主任一职(主持工作)。在公司工作的这段时间里，是我自xx年开始工作以来最受锻炼、收获最多也是最愉快的一段时光之一。

现将本人进入公司以来的工作简要总结如下：

综合办公室作为公司的辅助服务部门，在完成公司领导交办的各项工作和日常综合事务性工作的同时，也要为经营管理部门提供辅助服务工作。这一定位决定了综合办公室的工作性质与工作方向。

作为综合办公室的负责人，我坚决服从、服务于公司发展大局，勤勤恳恳做好本职工作，并摆正自身位置，力争使自己负责的各项工作的都在公司经营管理发展大的框架下进行。在

日常工作中，我虚心向领导学习、向同事们学习，汲取先进管理经验，学习好的工作方式与方法，不断优化自身工作，提升工作能力和工作效率，并深入领会和贯彻执行公司领导班子的工作部署，确保工作准确、及时、高效。

进入公司工作以来，我首先对综合办公室各项工作进行了梳理，并迅速进入角色。在公司领导的信任支持下，在同事们的协助下，主要完成以下工作：

1. 协助公司领导完善绩效考核方案及相关表格，并完成7、8月份绩效考核实施工作；
6. 在领导的指导下完成营销队伍情况分析 & 需求调查表的起草、统计工作；
8. 完成公司及领导安排的各项协调、沟通及外部联系工作。

综合办公室作为公司的综合办事机构，是公司发展战略和公司领导经营管理意图的直接执行者。作为办公室负责人我在加强内部管理力度的同时，对办公室人员和工作进行了调整。

首先，强化内部管理。不定期召开部门会议，传达公司领导工作指示及要求，通报公司近期工作重点，听取部门人员工作汇报，针对重点、难点工作广泛征询办公室同事的意见建议，共同商讨解决方案，不断提高综合办公室工作效率。

其次，以综合办公室原有工作分工为基础，结合实际工作需要和个人工作能力与特点，本着“合理、高效、优质”的原则，在经公司领导批复同意后，对办公室人员工作进行了重新分工。

在日常工作中，我同办公室同事共同营造和谐的工作氛围，增强办公室人员的凝聚力与向心力。工作中做到了“分工不分家”，既有明确的工作分工，又在工作中团结互助、协调

合作。

进入公司的第一天起，我就下定决心要为这样一个充满温暖和欢乐的大家庭贡献自己绵薄之力，为此我将在工作中严格要求自己，兢兢业业地完成自己的本职工作，带领办公室同事们持续提升综合办事能力与水平，力争使综合办公室各项工作做到让领导满意、让兄弟部门满意、让全体员工满意。请尊敬的公司领导和全体同事们不断监督我的工作，并对我工作的不足之处不吝提出意见与建议。

此致

敬礼

申请人□xx

20xx年x月x日

## 办公室转正申请书篇三

尊敬的领导：

本人于20xx年年12月调入政法委工作□20xx年1月通过组织考察、民主推荐，被任命为办公室副主任，一年来，在政法委机关领导和办公室主任的正确指导下，在各科室同志的支持和帮助下，始终不放松对政治理论和业务知识的学习，努力提高自身的理论素养、党性修养和业务水平，取得了明显进步，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的思想、工作情况报告如下：

一年来，我首先是认真学习了邓小平理论和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论水平，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习

党的十七大和十七届三中全会精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是积极参加政法系统的“大学习大讨论”活动、“满意、放心”工程活动和社会主义法治理念教育等各项政治理论学习，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

办公室工作事无巨细、琐碎烦杂，任务比较重，作为办公室副职，肩负着领导参谋、助手任务，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，我牢固树立“办公室无小事”的思想，正确定位，尽职尽责，努力工作。

首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，加强业务学习，不断充实自己，使自己能够更好的履职尽责。

其次是注意形象。办公室是委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

第三是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室对内是委机关上情下达、下情上报的枢纽，对外是与兄弟单位联系沟通的桥梁，做好办公室工作，对机关工作的正常运转起着重要的作用，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的同志在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。

一年来，认真做好文件的收发、登记、传阅、文档管理等，处理中央、省、市、县等各级文件计一万余份；认真做好，规范保密硬件和软件管理，特别是认真做好密码电报的管理和使用工作，全年共收各类密电108份，无一丢失，在检查中获

得好评;承担相应文字材料的撰写任务，特别是撰写了纪念改革开放三十年文章：为经济和社会发展提供法律保障——新时期政法工作概述，刊登在《辉煌三十年》一书中;协助主任共同做好办公室事务，如会务管理、来人接待、车辆管理、机关后勤保障等，均能圆满完成任务，并得到机关领导和同事们的肯定;个人服从组织工作调配，9月被抽调参加市委组织部组织的全市优秀科级干部考核，严格遵守纪律、规范工作作风、协助办好考核工作，获得好评，11月参加中国首届农歌会的接待任务，始终作为一项政治任务，不折不扣的办好，按照市里统一部署，从制定接待指南到各项工作协调联系布置落实，都制定了详细周密的计划，圆满完成了各项任务，成功的保障了农歌会的顺利举办，对外展视了政法委和滁州市的良好形象，本人因表现突出获得“首届中国农歌会”全省先进个人称号。

严格执行各项规章制度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只有轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间做到最好，没有耽误过任何领导交办的任何事情。始终以一个共产党员的标准来衡量自己，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，自觉抵制腐朽思想的侵蚀，努力做到大气处事，宽厚待人，不闹无原则纠纷，和同事们共同营造一个和谐宽松的工作氛围。

在这一年的时间，本人虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着差距，在今后的的工作中，要客观地面对自己的不足之处，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创新能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，更好履行职责。

特此报告

## 办公室转正申请书篇四

我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，作为一个应届毕业生，初来公司，以前很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变，让我较快适应了公司的工作环境。在本部门的工作中，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。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，期望能够为公司做出更大的贡献。当然，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，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导对我的入职指引和帮忙，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多。自入公司，至此已三个月有余。初，常惶惶不安；盖因初入社会，压力较大。但正惟此，一来有足够空间激发自身潜力，二来上下和睦，了无成见；经领导倾力扶持，现已对工作有了必须程度的了解。今基于以下几条原因，申请转正，望领导批准：

- 1、经过三个多月的自身努力和各位同事领导的帮忙，现对工作有较强的处理潜力。期望能早日得到大家的认同。
- 2、目前本人各方面潜力尚需提升之处还很多，为发展自身潜力，也为了更好提高工作潜力，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。
- 3、因来自外地，生活各方面开支较他人更高，而目前刚入公司，薪酬转正前有折扣，支撑困难，期望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，同公司一齐展望完美的未来！

此致

敬礼！

申请人：

20xx年x月x日

## 办公室转正申请书篇五

尊敬的领导：

您好！

我于三月十四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。

这两个月我学到了很多，也领悟了很多，时间不长，但过程却很充实，我对自己的能力也有了一定的了解。虽有不足，但我愿意学习和改正，愿意接受领导的指导和教育，愿意克服困难。在今后的的工作中我会更加努力认真，勤勉不懈，严



格要求自己，积极进取，做到不懂就问，多看多做，不断学习新知识、新技能，注重自身的发展和进步，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。我也想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。

此致

敬礼

申请人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日