

部门负责人转正申请书(汇总7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为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。

部门负责人转正申请书篇一

尊敬的领导：

20xx年xx月xx日入职公司，任职深润川公司前台文员，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：

- 1、负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门；
- 2、负责收发传真、快递和报刊；
- 3、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；
- 4、负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门；
- 5、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；
- 6、负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工

作；

7、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；

8、负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理；

9、负责每日的定餐工作；

10、协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护；

11、协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理；

12、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；

13、协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作；

14、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！

经过试用期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为xx效力的机会。

此致

敬礼！

申请人□xx

申请日期□XX年XX月XX日

部门负责人转正申请书篇二

尊敬的公司领导：

在这三个月的试用期内，在同事帮助和我自身的积极努力下：我学到很多知识，取得了一定的进步。对于这三个月的学习做一个扼要的小结：

根据公司的需要现在担任保全工一职，目前主要负责的工作是：

- 1、设备资料收集整理；
- 2、备台备件备品治理，
- 3、安装技术的治理；
- 4、所有设备基础及安装设备验收记录；
- 5、设备各项规范治理方案及资料的制作；

进进公司这一段时间主要是：设备资料的收集整理、设备各项规范治理方案及资料的制作，在设备安装工作还未开始，我主要是预先做好备台备件的数目、型号做统计、备台的治理方案、及设备的安装验收标准治理方案。同时坚持到施工现场，参与工程质量的把关，在监造的过程中我学到了很多知识，现在天天的例行工程建造工作，我完全具有独当一面的能力：能独立检查预留洞、吊点、预埋件等工程质量的工作。对于工程出现的题目及时反馈给有关领导。对于我这一段时间的表现，得到了领导的认可。

在完成自己本职工作的条件下，我积极学习相关方面知识：

首先从工艺流程图学起，比如说浸压粉工段的工艺流程图，对于自己不清楚的地方，我就采用：问、想、记的方法，问：向同事请教；想：思考该设备在该工艺流程起的作用、原理等；记：把同事和我讲的，我自己看到的相关资料都记录下，仔细看，仔细琢磨。用这种方法我逐步把握了黄化溶解、熟成过滤脱泡、废胶回收各段的工艺流程。

其次是设备：由于原液部设备不仅数目多而且种类要多，想要对每一个设备有一个明确的熟悉，就要需要有一个清晰的思路。我按照工艺流程将设备分为了这几个方面：浸压粉工段的设备、黄化溶解工段的设备、熟成溶解脱泡工段的设备、废胶回收工段的设备，逐一对设备各方面的知识进行把握。现在对于设备原理、作用等我都牢牢把握。

我以为我各方面都已经符合转正的条件，请领导给予转正！

申请人□xxx

日期:xx年xx月

文档为doc格式

部门负责人转正申请书篇三

尊敬的各位领导：

我很荣幸地于精神，让我努力地完成了学生向员工的转变，较快地适应了公司的工作环境和工作节奏。

根据公司的需要，一直担任行政助理一职，负责行政、商务接待、通讯员队伍管理等工作。行政方面具体协助蒋主任执行例会组织与纪要、办公用品的采购计划和发放管理、固定资产及低值易耗品的管理、人事考勤、企业活动策划与执行、基础文件资料的起稿、公司差旅人员的车票预订及临时性工

作安排。商务接待方面具体按照接待流程，前期与政府职能部门或者企业客人取得联系，沟通确认考察行程并制定接待计划；中期根据行程编制考察手册，住宿、餐饮、车辆、会议等的统筹安排；后期采取相应措施维护好公司与客人的友好关系及相应公司业务的对接、整理接待费用的报账、重要新闻事件的宣传。根据公司品牌战略需要，组建新农集团通讯员队伍协助编订通讯员管理制度，负责通讯员队伍的管理、奖惩考评、稿件的筛选和校正，维护好集团官网的正常运营。这一年的工作中，我谨记“正直厚重、包容合作、感恩尊重、敬业执行”的员工精神，以积极向上的心态，勤勉不懈的作风，与团队协调相处、与同事通力合作，努力完成各部门各位领导交付的工作。

但是我也存在着很多不足和未来需要努力的地方，我将在今后的工作中加以克服：1、对工作的预见性方面仍需努力；勤于思考，善于总结，以便更好地实现领导的要求和工作的质量。2、行业知识和业务能力欠缺；虽然由于工作经验尚浅，但要积极利用闲暇时间积极学习行业知识，主动向同事请教问题，熟悉有关行业规范，关注行业的发展趋势，时刻保持良好的创新意识回想这一年的实习经历，我十分认同浙江新农集团的企业文化和管理方式，感谢各位领导给予的宝贵机会、各位同事的关怀与帮助。在此，我真挚地提出转正申请，望领导批准。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年x月x日

部门负责人转正申请书篇四

自来到公司始，我从摸索到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，也得到了大多数业主的谅解与支持。作为刚刚毕业的大学生，那是我成长过程中一段极为宝贵的财富。在此感谢公司各位领导和各位同事们。

xx年xx月xx日***主管离职，承蒙领导们厚爱，我接任客服部主管一职。刚上任时，我自信心不足，觉得年龄尚小，经验不足，能力有限不足以担当重任，对领导的重托深感愧意。但在客观上，我对小区房屋的基本情况，每家业主的基本情况都是非常熟悉的，客服部各种手续的办理及服务工作的流程也掌握的相当熟练。压力的承受能力，良好的心态调节能力也经过了考验，因此，在此基础上，我会更加积极主动的学习工作，并不断提高自身的业务素质及领导能力，争取早日转正。

我自11月14日任物业客服部主管短短一个多月时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，努力工作，较好地完成各项工作任务。现作述职如下：

一、带头做好物业客服部基础工作。

在刚入职时，作为一名普通的客服管-理-员，我努力学习物业管理知识，做好基础本职工作，认清自己岗位职责，勇于解决较难处理的事情，在较短的时间内适应本岗位工作。入职后第七个月开始担任客服部主管，在此岗位工作的1个月中，抓好本部门的各项工作，提高客服部整体服务意识，对各项工作进行合理安排、管理，提高了工作的实效性，具体包括：

(1)示范及引导部门员工做好客服日常接待工作，为业主提供规范化服务；

(2)现场指导办理房屋二次装修申请手续、落户手续、临时出入证等工作；

(4)发布各类书面通知20多份，短信通知968条，通知拟发及时、详尽，并积极配合通知内容做好相应的解释工作。

(5)建立健全区域各种资料，尤其是业主档案及投诉处理汇总；

(7)协调与物业公司秩序部、工程部为业主提供快速优质服务；业主送水送电等物管服务无一拖延推卸。业主提出的保洁、秩序问题，也做到了快速到达现场，并即时解决。

任职期间，在***主管的优秀管理基础上，我在短时间内使本部门的各项工作继续保持了有序管理，使物业公司的客户服务工作正常运转，并较好完成领导交办的各项任务。

二、履行客服主管职责，努力做好本职工作

作为积极上进的年轻人，勇于承担责任，服从领导各项工作安排，以“做好基础工作，提高服务水平，最终达到物业费的收缺为总体工作思路，认真履行客服主管职责，努力做好本职工作。

(1)督导服务管理工作的落实，发现问题及时进行整改，不断提高服务管理水平；

(3)制作并按时上报部门员工的考勤表；

(4)整理装修垃圾结算清单；

(6)在杨经理的指导下，对部门员工进行岗位职责培训，加强责任意识，促进了部门员工又好又快的完成工作。鼓励部门员工学习物业管理知识，并指导员工合理运用office软件，促

进工作效率的提高。

负责客服部工作一个多月以来，我承受着一定的压力，我也付出了很多的时间和精力，有时候事情多起来，忙得一天闲不下来，但我觉得很充实，对于我来说，在这不长的时间内，我所收获的要远远大于我的付出。作为部门的负责人，我认真履行客服主管职责，努力做好本职工作，带领部门员工在提高服务意识，提升服务水平的基础上基本完成各项工作任务。

诚然，对于我这样的年轻物业管理工作者来说，还有很多急需提高和改进的地方。我也在自己履行职责中发现的一些急需改进的问题。比如说：物管知识匮乏，物业管理经验不足；管理缺乏力度，领导者素质有待提高等等。我以后也将朝以上不足努力改进，争取做一名优秀的物管客服人员，一名称职的物业公司客服部主管。

公司部门主管转正申请书

尊敬的酒店领导：

大家好！我于xx年4月17日成为酒店的见习大堂副理，到今天试用期已满。现申请转正为酒店的正式员工——任大堂副理一职。

进入武威大酒店这个大家庭后，我从开始对工作业务的陌生、概念的模糊，到渐渐的深入了解；从对工作的茫然、有压力到现在的习惯、适应、胜任。每个阶段的不同的感受与体会，让我的人生观有了不同的看法和理解。我很欣赏酒店人性化的管理、领导的处事管理方式、宽松融洽的工作氛围和团结务实的文化底蕴，尤其是领导的关心和同事的热情帮助，让我很快完成了工作角色的转变。很荣幸能够加入武威大酒店这个团结向上的集体，也一直很感谢领导当初提供给我这么好的一个能发挥自我、施展自我的平台。

当然，刚开始在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门经理也及时给我指出，促进了我工作的成熟性，今后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，我要特别感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我在工作中出现的失误做出的提醒和指正。

在此，本人提出转正申请，由见习大堂副理转为正式大堂副理，恳求酒店领导给与我继续锻炼自己、实现自己价值的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为酒店创造价值，同酒店一起共创美好未来！

申请人□xx

时间□xxx

部门主管转正申请书范文

尊敬的公司领导：

我于*年*月*日进入公司工作，成为公司的一名试用员工，担任公司部门经理一职，主要职责是协助公司处理所辖部门事务，涉及公司人力资源、行政、生产等方面的事务。首先很感谢总经理和公司全体同仁对本人工作的大力支持和帮助，也感谢公司为我提供了一个施展才能的舞台。同时，经过自己的努力，使得公司的生产、行政等方面的制度有了进一步的完善。

作为公司一个部门的经理，我深知我的工作职责是协助总经理的工作，协调各部门之间的工作，完善公司制度，促进公司生产良性循环，于是沟通协调、制订制度、跟踪生产成了我的三大工作内容。沟通协调是组织生存和良性发展的必要因素，只有协调好各部门之间的工作，才能把各部门的职能发挥得淋漓尽致，为企业的顺利生产提供保障。制度则是为了更好地维持企业秩序，确保企业各方面的运作顺利进行。

而生产则是企业的根本，确保生产顺利进行以保证公司营利是企业的最大目标。

初到公司，面对公司的众多问题，作为总经理助理的我深感肩上的任务沉重，责任重大，压力更大，甚至有时也会深怕自己不能完成公司给予的任务，不能实现总经理对我的期望。但，有压力才有动力。也正是基于这样的压力，才给了我努力工作的动力，让我时时刻刻都想把自己的工作做到最完美的程度，慢慢寻找到了工作的自信。在工作的过程当中，公司同仁们给了我很大的帮助，让我在很短的时间里就能够了解公司情况，熟悉公司所处环境，使得我可以顺利地开展工作，公司的制度也正有条不紊地走上规范化道路。

在这段时间的工作过程中，我尽职尽责地完成各项任务，相信我所做的一切以及我的能力，总经理及公司全体同仁都已有所感受。在此向总经理递交转正申请书，恳请总经理慎重考虑。如能转正，我会继续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！

部门负责人转正申请书篇五

尊敬的领导：

因此我知道刚开始的一段时间我的'工作做得很不好。

但是，我比较幸运的是有同事的帮助和朋友的鼓励，让我一步一步的进步和适应这份工作到现在的热爱这份工作。在特地感谢办公室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。

工作中让我感悟到要时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用。必须很好地承担秘书，参谋、协调、服务和联络等具体工作。时

刻提醒自己必须有高度的事业心，遵守公司的纪律，提高工作效率。

工作这段时间让我深深的感觉到了，自己的工作实践经验的不足和不能很好做到领导交待下来的工作任务。以及现在的工作思路，还没有很好的条理性。但是，我相信我在以后的工作当中，可以做更好。

申请人□unjs

部门负责人转正申请书篇六

尊敬的领导、老师，亲爱的同学们：

大家好！

首先，对大家给我的这次机会表示衷心的感谢！我叫xxx□来自一个团结、积极、上进的集体——xx系，现任我系学生会xx部副部长一职□xx班班长。今天我要竞选是我们xx系第xx届学生会部长。作为同学们推荐的候选人，我自信我能胜任学生会部长一职，在同学们的协助下，我相信我可以把学生会的工作做得更好、更出色。

今天，我本着“正气”之内涵——“刚正不阿，严于律己”的工作态度走到这个讲台来。在学生会工作一年来，我学会了怎样为人处世、怎样学会忍耐，怎样解决一些矛盾，怎样协调好与各成员之间的关系，怎样动员一切可以团结的力量，怎样提拔和运用良才，怎样处理好学习与工作之间的矛盾。我相信我有能力把学生会好的品质发扬光大。

学生会是广大学生的群众性组织，全心全意为全体学生服务，代表广大学生利益，反映学生意愿，沟通老师和学生的联系，充分发挥桥梁和纽带作用，参与学校管理，促进学生在德、智、体、美、劳诸方面得以全面发展是学生会的使命。学生

会要想更好的发挥自己的作用就需要明确自身职责，加强自身建设的同时，坚持工作务实与创新并举。在老师、师哥师姐的`指导下，在xx级同学的帮助下，一年来，我慢慢的成长起来，由一个不太懂得完美的普通同学成长为一个做事沉稳、心态平和淡定、善始善终的学生干部。

担任学生干部以来，我不仅积极配合院团委、院学生会工作，还积极组织和参加各项书画竞赛、体育活动、大学生暑期三下乡社会实践活动和负责外出写生等，这不仅培养了我较强的办事能力和组织协调能力，还建立了与广大同学的良好人际关系。另外作为一名学生干部，我在学习上力求上进，取得了优异的成绩。而自己一直以来的努力也赢得了老师和广大同学们的认可。当然，我在工作中也曾出现过多次失误，但我敢于面对自己的错误，通过老师同学的批评与指点来努力改正！

xx届学生会的是我的领路人，从他们身上我学到了很多的东西，他们很多的改革都是成功的。诸如学生会制度的完善和体制的健全，围绕各项工作产生各个部门，各部门围绕部长团展开工作，既要各负其责而又相互配合。通过各项活动的开展证实，效果是很好的□xx届学生会为我系做出了重大的贡献，他们的成绩人人皆知。当然在成功的背后仍然隐藏了一些问题。现在接力要传到我们了，他们未竟的事业要由我们来完成，我相信只要我们在吸收他们长处的基础上，与时俱进、大胆创新、锐意进取、全心全意为大家提供优质服务，学生会的各项工作将会干得更好、更出色。

假如我当上了学生会部长，我要进一步完善自己，提高自己各方面的素质，要进一步提高自己的工作热情，以饱满的热情和积极的心态去对待每一件事情；要进一步提高责任心，在工作中大胆创新，锐意进取，虚心地向别人学习；要进一步的广纳贤言，做到有错就改，有好的意见就接受，同时坚持自己的原则。全力支持老师的工作，与其他学生会成员一道团结起来。

以学生会部长的身份和良好的心态积极抓好学生会各部门的各项工作和活动！认真负责我系学生会整体工作，增强自主意识，积极主动加强学生会内部建设。协调各部活动安排，相互促进、配合，相互促进配合，使各项活动丰富有序。

监督和协助各部工作，及时总结各部的工作得失，力争减少失误，将工作做得更好。及时和各部门及老师保持联系，汇报各项工作情况，了解各项指示精神，保证工作方向不偏离。

加强与院学生会及校内外兄弟学生团体之间的交流，热心积极的帮助同学，树立好学生会形象。把我系学生会工作做的更好。进一步加强学生会自身作风、制度建设，树立美术系学生会在同学们心中的威信！针对我们系是艺术系的特点，打造我系学生会的特色活动！

加入部长团，是一种荣誉，更是一种责任。我知道这条路上有许多挑战，但我自信我有能力担起这副担子，因为我的热情、我的毅力、我实事求是的工作态度。如果我有幸当选，我将以学生会部长的身份和良好的心态积极抓好学生会各部门的各项工作和活动！认真负责我系学生会整体工作，增强自主意识，积极主动加强学生会内部建设。协调各部活动安排，相互促进、配合，相互促进配合，使各项活动丰富有序。

监督和协助各部工作，及时总结各部的工作得失，力争减少失误，将工作做得更好。及时和各部门及老师保持联系，汇报各项工作情况，了解各项指示精神，保证工作方向不偏离。

加强与院学生会及校内外兄弟学生团体之间的交流，热心积极的帮助同学，树立好学生会形象。把我系学生会工作做的更好。进一步加强学生会自身作风、制度建设，树立美术系学生会在同学们心中的威信！针对我们系是艺术系的特点，打造我系学生会的特色活动！

加入部长团，是一种荣誉，更是一种责任。我知道这条路上

有许多挑战，但我自信我有能力担起这副担子，因为我的热情、我的毅力、我实事求是的工作态度。如果我有幸当选，我将以良好的精神状态，大胆地管理学生会事务，使我们系的学习生活更加多姿多彩，真正做好本届学生会的工作！我一定履行承诺，真正做到服务同学！

我认为我有能力实现我的诺言！

谢谢大家！

此致

敬礼！

XXX

20xx年xx月xx日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

部门负责人转正申请书篇七

尊敬的领导：

我于**年*月成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一名新员工，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，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，让我很快打消了心中的顾虑。

在本部门的工作中，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，同时主动为领导分忧；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，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，日常工作中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，我要特地感谢部门的领导和同事对我的指引和帮助，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，我现在已经能够独立应对**日常工作，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业务能力。

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。我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。高运给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以

批准。

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年x月x日