

# 综合办公室文员的转正申请书 办公室文员转正申请书(模板14篇)

离婚申请书应当清楚地陈述双方夫妻关系的状况和问题，以便法院做出正确的裁决。接下来，我们将分享一些成功撰写的更多申请书样本，以供大家参考和借鉴。

## 综合办公室文员的转正申请书篇一

尊敬的领导：

您好！

20xx年\_月\_日入职公司，任职\_\_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□xxx

xxxx年xx月xx日

## 综合办公室文员的转正申请书篇二

尊敬的领导：

经过这一个月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，

才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上

任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

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学校效力的机会。

此致

敬礼！

申请人□xx

xx年xx月xx日

### **综合办公室文员的转正申请书篇三**

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□xxx

20xx年xx月xx日

## 综合办公室文员的转正申请书篇四

尊敬的领导：

您好！

我有幸于20xx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地完成，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。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年x月x日

## 综合办公室文员的转正申请书篇五

尊敬的领导：

一年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将思想、工作情况作简要总结。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。我也积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

一是根据x的统一安排和领导的指示衔接好、安排好领导的活动。领导参加的每次公务活动都作好记录，一年来基本未出差错。

二是较好的完成了呈送领导阅示的文件资料的接收、清退工作。对每次批示文件的来向、去向都作好登记，一年来，未出任何差错。

三是尽可能根据领导关注的“x”问题的热、难点问题收集相关信息、资料供领导参阅；四是自觉服从办公室的领导，主动衔接工作，较好的完成了所交给的任务。

认真学习市委办关于《x管理的意见》并在工作中按此要求自己，增强服务意识，做到了政治坚定、谦虚谨慎、把握原则、谨慎交友、遵纪守法，严格遵守单位的各项规章制度，平时生活中团结同志，一年来没违纪发生，没为领导形象抹黑。

虽然在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。

一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

三是处理一些工作关系时还不能得心应手。



在新的一年里，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

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学校效力的机会。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

## 综合办公室文员的转正申请书篇六

尊敬的领导：

您好！

20xx年x月x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

## 综合办公室文员的转正申请书篇七

尊敬的领导：

您好，我有幸于xx年xx月xx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的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。

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：

20xx年xx月xx日

## 综合办公室文员的转正申请书篇八

尊敬的公司领导：

首先，感谢您给我一次个人发展、学习的机会。本人自20xx年8月31日在港西新城上班以来，工作认真、大胆管理、责任心强。在最短的时间内熟悉环境及有关工作的基本情况，与同事之间能够通力配合，培养大家彼此增强团队意识。在工作中转正述职报告ppt案例欣赏善于发现存在的问题，并能快速有效的处理完成。协同项目总经理处理日常事务，遇到困难时，能主动承担各种艰巨任务。就近期工作的情况汇报如下：

- 1、培训员工学习《物业管理条例》、《住宅室内装修管理办法》转正述职怎么写物业体系文件及各岗位制度。
- 2、完成制转正工作服务中心各部门的相关表格。
- 3、完成建立服务中心各部门的档案资料。
- 4、完成交收楼工作转正述职。
- 5、现场指导办理房屋二次装修申请手续、临时出入证等工作。
- 6、发布各类书面通知20多份，1000字左右通知拟发及时、详尽，并积极配合通知内容做好相应的解释工作。
- 7、建立健全区域各种资料，尤其是业主档案及投诉处理汇总。
- 8、接待来访业转正述职怎么写主投诉，指导上报投诉申请书怎么写处理单，在工程部处理的基础上，对业主回访。
- 9转正述职ppt模板、起草部门计划、总结和有关公文，组织召开部门工作例会。传达上级领导工作安转正述职怎么写排，

参考部门各员工意见，合理有效的部署开展工作。

10、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。

经过3个月的工作，虽然我工作没出什么大的问题，但我也发现了自己还有人际交往能力差，缺乏必要的技巧；工作主动性发挥的不够，对工作的预见性和创造性不够；做事急躁大意等缺点和转正申请书简短100字不足。

金无足赤、人无完人，有缺点不可怕，可怕的'是不能改正缺点、补全不足。在今后的工作和转正述职ppt怎么写学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、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，补全自己的不足，争取在各方面取得更大的进步。经过3个月的工作让我学到很多知识、受益匪浅。同时也深刻、充分的学习到了公司的企业文化和服务理念。也许3个月的工作的工作表现没有令领导十分满意，管理专转正述职开场白和结尾业还有部分不足，但今后我一定会更加勤奋、努力。相信在公司这个大家庭的呵护下，我一定能茁壮成长，有所作为，为公司的发展竭尽全力。同时更为期盼公司能够为我提供一个独立的舞台转正述职怎么写，用一种全新的管理模式，展现我的管理能力转正述职报告模板ppt

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

# 综合办公室文员的转正申请书篇九

尊敬的领导：

我于xx年xx月xx日成为公司的试用员工，作为一个应届毕业生，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，我一直严格要求自己，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，希望可以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。

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，现已对工作有了一定程度的了解。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助，现对工作有较强的处理能力。希望能早日得到大家的认同。
- 2、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。
- 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，希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，同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼！

申请人□xxx

xxxx年xx月xx日

## 综合办公室文员的转正申请书篇十

尊敬的公司领导：

您好！

非常感谢您百忙之中翻阅我的转正申请，我对我的唐突向您表现歉意，请您谅解。

我自从参加公司以来，倍感公司的和谐氛围，良好的人际关系，觉得这里是个大家庭，充斥着温馨和快活。这里每一个员工都积极努力，无私贡献，我也无时无刻不被他们沾染着。

因为岗位分工，我从事的办公室文职类工作，从刚开端的生疏感，到现在的熟悉和从容，我学到了不少的货色，也感到这份工作非常不错，认为我一天工作下来很空虚，我自己也无比爱好这份工作，因而，这两个月来，我始终在努力，希望能得到领导的'认可。

固然试用期是三个月，还未满，但是我相信我的表现领导一定会看在眼里，记在心里，我也坚信我在转正之后会以更大的热情投入到详细工作当中去。

在这里我感谢领导对我信赖和支持。

今天我特向领导提出正式转正，请领导审核，希望考虑批示。

申请人□xxx

## 综合办公室文员的转正申请书篇十一

尊敬的领导：

您好！

20xx年x月x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□xxx

20xx年xx月xx日

## 综合办公室文员的转正申请书篇十二

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。

申请人□xxx

xxxx年xx月xx日

## 综合办公室文员的转正申请书篇十三

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□xxx

20xx年xx月xx日

## 综合办公室文员的转正申请书篇十四

尊敬的领导：

我于xxxx年xx月xx日成为公司的试用员工，到今天xx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，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，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。

在工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。在这半年的工作中，我发现要能自如的‘做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面对每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

这一个月里我最大的体会就是做事都要谨小慎微，不要因为事情简单而掉以轻心。也明白了我们现在的处境并不是很理想，应该有危机感。常听别人说社会跟校园是两个截然不同的世界，当时不理解之间到底有什么不同，经过这次亲身经历，的确明白了其中的差异。作为与现金直接打交道的收银员，我认为必须遵守超市的作业纪律。

刚刚到这个新的环境中的时候，真的很不适应，每天的工作，真的觉得很累而且很无趣。可随着时间慢慢的过去，我觉得如果要适应这个社会，必须要克服许许多多的困难，而且要试着改变自己，使自己能够融入这个残酷的社会中去。而且我慢慢的发现其实收银工作也不是那么无聊的。每当想到这里，我就不断的鼓励自己，要好好在这里工作，好好学习相关的知识。

在局外人看来，收银员的工作很简单，就是把顾客所选物品的价款结清。实际上，虽然为顾客提供结账服务是收银员的基本工作，但这不是收银工作的全部，不能简单地把收银工作等同于结账工作。这是因为，顾客踏进超市，接触的第一个员工也许就是收银员，选好商品结账时，直接接触的还是收银员，收银员的一举一动、言谈举止都代表了超市的形象，所以收银员的素质和对顾客的服务很重要，超市也很注重这一点，从来到这里的的第一天，企业精神和超市员工行为规范等一系列的制度就深深的印在我的脑海中，师傅告诉我，要做一名称职的收银员，收银技巧的掌握固然重要，但对顾

客的服务态度和自身的素质也也很重要。“您好”，欢迎下次再来“这些最基本的礼貌用语是必不可少的，虽然我不太爱说话，但我慢慢的克服这些毛玻也懂了，我们过去花的每一分钱都来之不易，都是父母辛辛苦苦用血汗钱赚来的。未来我们要走的路很长，学校给我们安排这个机会能让我们及早的发现自身的缺陷。

认识到了不足就要尽早的去改正，如果安于现状那么等待我们的就是被社会所淘汰。我以后要丰富自己的人生经验，使自己的工作和个人能力在以后的道路上更上一个新的台阶。

这是我的第一份工作，这xxx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。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，为公司服务。

申请人□xxx

xxxx年xx月xx日