

文员转正申请自我评价(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

文员转正申请自我评价篇一

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

文员转正申请自我评价篇二

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您给我机会到西安立丰公司从事行政文员工作。我于20xx年7月9日成为公司的试用员工。现试用期已满，根据公司的规章制度，特申请转为公司正式员工。

现对试用期间的思想、工作、学习情况作以汇报总结。

自入职为立丰公司的一名员工起，就一直本着学习的态度尽我所能，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。

在试用期间，我认真及时的做好领导布置的每一项任务，在遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，期间难免出现一些小差错需领导指正，但这些经历让我也不断的成熟，之后在处理各种问题时也考虑的更加全面，杜绝以后类似失误的发生。

行政这一职务是我以前没有接触过的，和我的专业知识相差也较大，记得刚到公司的时候，对公司的一切都感到新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作，经过3个月的工作与学习，在领导和同事的耐心指导下，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，对自己的岗位及工作职责有了新的认可。同时也让我感觉到自己的工作水平得到了大程度的提高，进一步对于公司的行政工作有了更深入地认识。行政工作是涉及到公司内部上上下下，里里外外的沟通和协调，现在我已能够处理好本职位的日常工作及领导所交代的工作。

针对自己，一定严格要求，从小事做起，逐步前行。使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进龋希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。同时也希望领导能批准我的转正申请。

此致

敬礼！

申请人□xxx

xx年xx月xx日

文员转正申请自我评价篇三

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：

20xx年7月3日

文员转正申请自我评价篇四

尊敬的领导：

您好！我是□xx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！！

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

文员转正申请自我评价篇五

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：