

行政转正申请书 行政员工转正申请书(实用8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。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。

行政转正申请书篇一

尊敬的领导：

我叫xx于20xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要，目前担任行政一职，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，配合各部门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。

在本部门的工作中，我勤奋工作，当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。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、团结向上的同事们，让我很快进入到了工作角色中来。我相信我一定会做好工作，不辜负领导对我的期望。

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：

xx年xx月xx日

行政转正申请书篇二

尊敬的xx：

时间一晃而过，转眼间到工作将近一个月。在这短短的二十几天里，我对公司，对部门结算工作有了一定的了解，与正确的认识。

我荣幸地踏进了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的企业。感谢给了我工作的机会，是您延伸了我继续展翅的梦想。

在这二十多天里，我主要是熟悉日常工作流程。在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身坚持不懈的努力，逐步适应了周围的生活和工作环境，对工作也逐渐进入了状态。

我深知财务工作在公司整个运作中的重要性，容不得半点儿的马虎。但在工作的开始我还是有点“马大哈”，也犯些小错误，需要督导的提醒与纠正。后来遵效公司企业文化标语“好记性不如烂笔头”，把督导指出正确的做法记下来，并不断地总结错误，检讨自己，完善自己。

短短的二十多天所接触的'一切，让我体会到，工作时，要用心，专心，细心，耐心。而作为一个新人，更应该主动积极

地工作，学习，进步。在日常的工作中，若遇上突发的或者紧迫的问题，更需要认真负责，保持头脑清晰地应对，及时向领导反映，做出更好的处理。平时还要多去虚心请教，不懂就问，不断地进步。

在以后的工作中，缺点不足要加以注意和改正，通过学习充实自己。为公司作出自己最大的努力。

在此，我想借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢领导对我信任，给予我提高自我的机会，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。

申请人□xx

20xx年xx月xx日

行政转正申请书篇三

尊敬的公司领导：

我是20xx年5月23日进入公司的新员工宋欣欣，目前担任目前担任经理助理一职。来到公司已经整整一个月了，在这我将我这一个月的工作心得汇报如下：

本人工作积极认真、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，认真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，配合各部门负责人成功地完成各项工作并注重自身发展和进步；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用休息时间进行学习，来进步自己的综合素质，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

自20xx年工作以来，我一直从事广告类相关工作。因此，我对公司经理助理一职工作驾轻就熟。工作中我勤勉不懈，并及时得到领导的教诲，促进了我工作的成熟性。

随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。

根据公司规章制度员工试用期为1—3个月，试用期过后可录用为公司正式员工。因此我特向公司申请：希望根据我的工作能力、态度及表现，允许我转为正式员工。在以后的工作中我会更加努力上进，望公司领导批准。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

行政转正申请书篇四

尊敬的领导：

我是xx于20xx年02月21日进入公司担任行政管理办公室助理一职，负责协助公司运营管理办公室行政内勤的相关工作，到今天为止已经完成了3个月的'试用期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

运营管理办公室涉及到集团各子公司、各部门的沟通、协调工作。在这三个月里，我在运营管理办公室的工作具体有：

1、按照集团董办、总办的工作部署，辅助运管办徐主任组织、主持集团公司的周、月、季度、临时性会议，并认真做好会议记录。

2、每天根据集团各子公司、各部门反馈上来的电话、传真、邮件等情况，及时向集团董办、总办汇报集团各业务单位营运情况，并按集团董办、总办的解决方案，及时回复各子公司、各部门，尽快解决问题。

3、证照管理。自进公司后，首先对公司的各项资质证照进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。并在5月底以前，完成了集团各子公司的营业执照、组织机构代码证的年检工作。对各子公司的生产许可证、种子经营许可证、林权证等都进行了登记和保管，做到谁领用、谁签字，谁归还、谁接收的一对一负责制，确保证照的安全和使用。

4、文档管理。在徐主任的指导下，完成了对集团各子公司的重要文档、签署的重要合作协议以及合同进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。

5、印章管理。负责保管集团各子公司的合同章、行政章，并建立了印章使用、印章外借等表格，对使用、外借的印章都进行登记，并存底，确保印章的正确使用。

6、其他工作。协同人力资源管理中心、集团财务管理中心、各子公司对集团公司组织开展的各项对内、对外的重大活动进行调度，协调和利用集团所有资源服务于各业务单位。

三个月的时间转瞬即逝，我已经慢慢的融入到春喜这个大家庭中，现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它的一些相关工作。自己也能够较快的进入到工作角色当中，这与公司的领导和同事给我的帮助和指导分不开的，特别感谢部门领导徐主任对我工作的指正和帮助。

当然，工作中难免出现一些小的差错需要领导和同事指正，这些经历也让我不断地积累了经验，在处理各种问题的時候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。

来到这里工作我的收获最大的莫过于对工作的执着和热情，在以后的工作中我将继续提高自己，增加自己的能力，为公司的发展作出自己应有的贡献。

在此提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼，实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致

敬礼

申请人□xx

20xx年9月24日

行政转正申请书篇五

尊敬的公司领导：

您好！不知不觉我来公司快2个月了，自从选择加入公司，一种与公司共成长的理念就深深植入我的脑海，也期待这里是我职业生涯的另一个起点。

在平日的工作中我丝毫不敢懈怠，兢兢业业地做着自己的工作，为了能很快的适应公司，适应自己所任职的岗位，我认真的熟悉部门各种工作流程，研究公司以前的各种规章制度，以便在以后工作中能做到心中有数，作为人力资源部经理，我深知沟通的重要性，对公司相关部门，相关人员也作了充

分的了解。

现将前期工作汇报如下：

- 1、整理人事行政制度，把以前已经在实施的制度汇总及编辑，做到以后工作开展有制度可依。
- 2、理清工作流程，做到部门沟通工作安排以书面形式去执行与监督。
- 3、整理人事档案，合理安排本部门工作。
- 4、配合相关部门的人员招聘。
- 5、执行公司的人事行政管理制度。

以后工作展望：

- 1、人事行政管理制度的监督与反馈。
- 2、考核制度的到位。
- 3、满足公司的人力需求。

今天，我向公司提交转正申请报告，在以后的工作中，我将一如继往的保持高度的工作责职，不断提高完善自己的工作水平、业务知识、完善公司的人事行政管理体系，在公司领导的支持和同事的配合下，本着公司人尽其才，才尽其能的用人原则，把公司人力资源公司上升到一个新的台阶，望公司能考虑并接受我的申请，谢谢。

此致

敬礼！

申请人：

__年__月__日

行政转正申请书篇六

尊敬的领导：

我是xx部门的，于x年x月x日成为贵公司的试用员工，到今天已经有x个月，试用期已满。在这段时间里，我自认能够完全胜任工作，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，通过锻炼，我熟悉了整个操作流程。在工作中，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；方面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，为做出更大的贡献。

当然，初入，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这里的工作环境，同时让我很快与同事们成为了很好的工作伙伴。经过这x个月，我现在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，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己能力。

我很喜欢这份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多；看到迅速发展，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，和一起成长。

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，为创造价值，同一起展望美好的未来！

敬礼！

申请人□xx

xx年xx月xx日

行政转正申请书篇七

尊敬的公司领导：

您好！不知不觉我来公司快2个月了，自从选择加入公司，一种与公司共成长的理念就深深植入我的脑海，也期待这里是我职业生涯的另一个起点。

在平日的工作中我丝毫不敢懈怠，兢兢业业地做着自己的工作，为了能很快的适应公司，适应自己所任职的岗位，我认真的熟悉部门各种工作流程，研究公司以前的`各种规章制度。以便在以后工作中能做到心中有数，作为人力资源部经理，我深知沟通的重要性，对公司相关部门，相关人员也作了充分的了解。

- 1、整理人事行政制度，把以前已经在实施的制度汇总及编辑，做到以后工作开展有制度可依。
- 2、理清工作流程，做到部门沟通工作安排以书面形式去执行与监督。
- 3、整理人事档案，合理安排本部门工作。

- 4、配合相关部门的人员招聘。
 - 5、执行公司的人事行政管理制
- 1、人事行政管理制度的监督与反馈。
 - 2、考核制度的到位。
 - 3、满足公司的人力需求。

今天，我向公司提交转正申请报告，在以后的工作中，我将一如继往的保持高度的工作责职，不断提高完善自己的工作水平、业务知识、完善公司的人事行政管理体系，在公司领导的支持和同事的配合下，本着公司人尽其才，才尽其能的用人原则，把公司人力资源公司上升到一个新的台阶，望公司能考虑并接受我的申请，谢谢。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

行政转正申请书篇八

我于xx月xx日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工□xx月xx日被提升为行政与人事部见习经理。回顾将近一年的工作，有进步也有不足。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，

为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合

各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的'责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未按时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

试用期已结束，现在我的工作技能基本掌握，在此我提出转正申请，希望自己能成为正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日