

2023年大学生转正申请书(模板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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

大学生转正申请书篇一

本人已自行联系到实习单位，并有相应的实习内容和实习指导教师(附单位证明)，故提出申请，于20__年__月__日至__月__日，在单位进行生产实习。实习单位地址：，实习单位电话：，单位联系人电话，本人联系电话：_____。

请予批准。

本人将严格按照以下要求进行实习：

- 1、严格按照学校规定的实习要求完成实习任务。
- 2、实习期间，经常保持与班主任联系，每周汇报情况。
- 3、__月__日上午9：00回校集中(地点与班主任联系)，进行实习中期检查，分组进行实习交流，交实习阶段小结(不少于1000字)。
- 4、__月__日上午9：00回校集中(地点与班主任联系)，交实习总结、实习考核表，进行实习情况的交流汇报和实习鉴定。实习结束逾期不归者按学校有关规定处理。
- 5、实习期间，自觉遵守实习单位的有关规章制度，并自觉遵守学校制定的教学管理条例，注意自身的人身与财物安全。

如违反有关规定，一切后果责任自负。

家长签字： 学生签字：

班主任意见： 系(部)意见(盖章)：

大学生转正申请书篇二

尊敬的领导：

你们好，我是xx[]于20xx年x月xx日进入xxx国际招标有限公司，在xxx货物招标部主要从事招标业务的相关工作。在实习期间，我在领导及同事们的关心与帮助下，业务知识和技术能力得到不断充实并提高。在此，我就实习期所做的工作向各位领导做如下汇报：

1、认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。做为一名公司的新进员工，我时刻鞭策自己，在工作中恪守招标守则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。在第一周对招投标常用法律法规学习，国际国内货物招标流程学习，并完成了公司的测试。

2、虚心求教，不断改进、不断积累自身业务技能。作为一名年轻的招标工作者，可能由于经验不足而带来较多麻烦，但我针对招标中出现问题向师傅虚心求教，积极总结处理方法，并热衷于对问题处理方案的积累。例如在师父***的指导下独立完成国际标拉伸试验机项目，包括前期技术交流，标书审查，编写招标文件，发布公告，跟踪购标，开标等一系列的工作。而期间遇到很多困难，只有2家购买标书，向上海市机电办申请2家开标，抽取评委时，在国际招标网限定的次数内未抽到足够的评委，2次向机电办申请重抽专家。开标前夕得知其中一家临时决定不参与投标，造成流标。同时由于我的经验不足，在国际招标网上的误操作，在投标截止时间到之前就修改公告，造成无法提交两家开标备案，在咨询了国际

招标网工作人员后，及时与上海市机电办沟通，弥补了之前的错误。

总之，在这3个月的实习期内我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的实际行动为xxx国际招标有限公司的发展做出自己的一份贡献。

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

大学生转正申请书篇三

我是管理系专业班学生___。

我申请到自主选择的单位进行毕业实习。

实习时间：自20__年__月__日至20__年__月__日

实习单位名称：__

实习单位地址：__

邮政编码：__

实习单位接待联系人姓名：__

职务职称：__

实习单位接待人联系电话：__

传真：__

实习期间本人有效联系电话：__

我将在实习期间遵守学校和实习单位的有关规定，遵纪守法，并特别保证遵守实习单位的安全规程，努力学习，争取收获，实习期间我对本人安全负责。我保证于实习结束后回学校报到，并准时参加毕业实习总结报告会(如果学校有时间调整，就执行学校调整后的时间)。

此致

敬礼！

申请人：__

__年__月__日

大学生转正申请书篇四

尊敬的王总：

作为一名在酒店工作了_年多的员工，我对酒店有着一种格外亲切的感觉。作为一名在酒店工作了_年多的员工，我对酒店有着一种格外亲切的感觉。每一个人在他年轻的时候，都有很多第一次，我当然也不例外。每一个人在他年轻的时候，都有很多第一次，我当然也不例外。我的第一份工作是在酒店，我最青春的三年也是在酒店度过的。

但这种感觉不会随着我的离开而走远，我想我永远也不会忘记，……但这种感觉不会随着我的离开而走远到我离开……但这种感觉不会随着我的离开而走远，我想我永远也不会忘

记，毕竟我曾经生活在一个温暖而又温馨的集体里。毕竟我曾经生活在一个温暖而又温馨的集体里。恳请公司接受我的辞职请求!谢谢!

此致

敬礼!

申请人:

__年__月__日

大学生转正申请书篇五

本人__，于20__年__月__日入职工资，在所办公室任人事专员一职，至今已经两个多月。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事额关心及帮助下，我深刻体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作在各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，作出以下述职报告：

一、负责公司人员档案的整理、完善。人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作。公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在市内媒体报刊上刊登招聘启事。我的工作是与用人单位(部门)沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司(部门)进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、建立有效的人才库。对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历人，本科学历人，大专学历人。

四、职称评定工作。公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是协调高新区人事局，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五、配合各公司(部室)完成员工的培训工作。员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合各分公司(部室)针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，出题库三套供考核用。

六、员工入职、离职手续的办理。员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

七、公司员工考勤。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司(部室)进行核对。

八、员工福利。得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日蛋糕和美好的祝福。我的工作是记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九、库房的管理。本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

九、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出的贡献。

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：

20_年_月_日