

# 个人转正申请书格式 个人转正申请书(通用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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 个人转正申请书格式篇一

尊敬的领导：

首先很荣幸来到xx工作，我必须会珍惜这来之不易的机会，在今后的工作中，好好表现自己，全身心地投入到工作中去，为公司明天的发展，贡献自己全部的力量。

我是xx年x月x日进入公司的，至今已有三个月的时间了。这三个月来，是我人生的重大转折。十分感谢公司领导和同事们，他们给了我很多的帮忙和指导。总结三个月来的工作：在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，偶尔也会被小小的挫折影响工作信心。认识到不足的同时，我始终坚信，态度决定一切，有好的工作态度必须能行的。在今后的工作中，我将努力弥补不足，用心的工作，为公司项目的顺利开展，尽一名员工所能做的最大努力。

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，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一齐成长。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

创造价值，同公司一齐展望完美的未来！

此致

敬礼！

申请人□x

x年x月x日

## 个人转正申请书格式篇二

尊敬的领导：

半年的试用期已结束，我在领导及各位同事的关心与支持下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。现将半年来的工作情况总结汇报如下：

提高行政管理水平为尽快适应新岗位，我进一步端正了工作态度，加强了学习和提高。首先是学习集团相关文件制度和专业书籍，了解和熟悉了相关业务工作的规范和程序，为办公室各项工作的开展打下了业务基础。其次是向领导和同事学习。我把握住办公室工作接触领导同事较多的机会，深刻感受到了领导廉洁奉公踏实勤勉的工作风、的工作艺术，和同事们团结敬业的职业素质。让我开阔了视野，使我无论是在敬业精神、廉洁从业、政治素质，还是在业务素质、工作能力上都有了进一步的提高。有序的开展了公文的收发传递、印章的管理、档案的管理等工作，保障了本岗位各项工作的正常开展。同时，我在行政管理工作中也存在一些不足：如与集团业务部门及xx相关科室沟通协调不够□oa系统的运行还不流畅等。

增强服务意识后勤总务事务复杂繁琐，但却是保障xx有效运行的重要环节。我牢固树立了服务意识，半年来□xx成立食堂、

驾驶班，并制定了相关管理制度和办法。组织实施了xx办公设备设施的申请和采购、劳保福利用品的发放、办公场所的绿化、管理和维修、办公用品的采购和管理、食堂的运行管理、机动车的管理维护及各项办公运行费用的缴纳等工作。在工作中我也存在以下不足：个人对具体工作操作太多、工作安排的前瞻性及组织能力需提高等。

提高工作中执行力办公室根据xx领导安排，坚持定期编制工作总结和计划，制定工作任务，督察落实。同时，还制定了项目周报制度，为领导决策提供重要信息。在此项工作中我的计划性、及时性和督察执行力度还需进一步加强。

牢固树立责任意识办公室工作是一个特殊的岗位，业务半径大，事务敏感且繁琐。作为办公室的负责人，我清醒的认识到办公室工作的复杂性和重要性。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化了责任意识，提高效率，冷静办理各项事务，力求避免疏漏和差错。

是xx规范管理、控制风险、高效运作、持续发展的一项基础工作，半年来办公室先后拟定了十余项基础管理制度流程和规定，并牵头组织了xx各部门制度的研讨。

组织落实xx的劳动、人事、工资管理和员工的考勤监督工作，根据集团人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同。准确的完成了各种薪酬、津贴、费用的发放，较好的完成了工作任务。

并在书记的带领下开展了“一讲二评三公示”、“三优一满意”、争创“五个好”党支部、“三亮三评三比”等支部活动。

根据xx的岗位设置，我积极与本部门员工谈心，了解他们的特长和优势，努力做到人尽其才。同时，通过对本部门员工职业道德的教育和传帮带互相学习，进一步加强了本部门员

工的服务意识和服务能力。

通过对自己试用期间的工作回顾和总结，使我充分认识到了自己在工作中存在的不足，在今后的工作中：

我首先将加强学习，拓宽知识面，加深对工程建设工作的感性认识；

第二、进一步加强自己组织协调能力和管理力度，努力提高综合管理水平；

第三、加大力度协调集团及xx各部门，保障xx工作高效顺利开展；

第四、进一步加强督察督办工作，提高工作的执行力；

第五、注重本部门的工作作风建设和服务意识培养，增进团结，形成良好的部门工作氛围，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。

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，创造价值，同大家一起展望美好的未来！

此致

敬礼！

申请人□xx

20xx年xx月xx日

## 个人转正申请书格式篇三

尊敬的领导：

我是xxx于20xx年2月21日进入公司，根据公司的需要，目前担任稽核专员一职，负责营销公司业务人员的票据稽核和八条禁令的执行工作。本人深刻认识到本职工作的核心是关注过程和细节，力求本岗位人员要有一种公正而平和的心态。在工作中我能够认真严谨、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈；有较强的团队协作能力；责任感强，能够完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，严格执行一切事务“对事不对人”的原则。

在以前的工作中，虽然不是从事稽核方面的工作，但是对稽核工作有一定认识，而且通过自身的努力能够较快地适应新工作的环境及相关要求。已经在较短的时间内熟悉了公司、以及有关工作的基本情况，迅速进入工作状态。现将工作情况简要总结如下：在本部门的工作中，我勤奋工作，努力争取本部门领导和同事的认同。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，特别是对考虑事情的全面性有了更深层次的理解。

如果说刚来的那几天仅仅是从资料中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司严肃而又融洽的工作氛围、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。

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，积极学习工作相关方面的知识，努力提升自己，满足工作中的知识储备要求和处理事情的能力。在工作实践中，

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。我相信我一定会做好工作，成为优秀的xxx人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这段时间的工作中，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、和谐、正气的工作环境是企业稳定进步的基础。xxx公司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：

20xx年x月x日

## 个人转正申请书格式篇四

尊敬的公司领导：

我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

在实习期间，我在财务部学习和工作着。这个部门的业务和我的专业知识很相符：并且在财务经理的领导和同事的耐心指导下，让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。

在财务部的工作中，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；在专业和非专业的问题上不懂的就虚心向同事学习、请教，不断提高充实自己，希望能早日独挡一

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，在处理各种问题是考虑得更全面，杜绝类似失误的再次发生。再次，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我在工作中出现的失误进行提醒和指正。

公司一起展望美好的未来。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

## 个人转正申请书格式篇五

尊敬的领导：

您好！

我到酒店工作已经快3个月了，第一个月担任前台接待员，第二月至今担任洗浴部前台的录单员。在这期间，我学到了很多，尤其是本酒店的企业文化。我们酒店现正处于快速发展期，足以证明酒店的生命力和发展力。

刚到公司工作时，对酒店的情况了解很少，通过这近3个月的工作，我已经对于对员工的要求和企业的发展方向只是有了一个简单的了解。通过这3个月的工作，我逐渐认识到，酒店对员工的要求是全面的，从工作态度到业务能力到个人素质。酒店是要全面发展的，如果个人的发展跟不上酒店发展的速度，那么员工将被酒店淘汰。

作为这样一个高成长性酒店中的一名员工，我已经有了强烈的紧迫感。在工作中我还存在着很多的不足，例如在业务知识和沟通能力上还存在很大欠缺。我会在今后的工作中通过自身的努力来完善个人的能力，更好地融入集体。

酒店洗浴部是一个成功，高效率的团队，它对于我来说有着深深的吸引力，我希望能早日成为这成功团队中正式的一员，请部门领导批准我的转正要求为盼。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日