

2023年职工档案转正申请书(模板10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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

职工档案转正申请书篇一

尊敬的劳领导：

你好！！

我于20xx年5月15日进入公司，成为公司的一名试用员工，到公司已经三个月，试用期已满，根据公司的相关规章制度，现申请转为公司正式员工。

初到公司入职xxxx(职位)，主要负责公司xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(岗位职责)。

在工作期间我认真完成领导交办的每项工作，严于律己，积极配合公司各部门员工工作，责任感强，也确实学到了很多新的知识，不断提高和充实着自己。融洽而和睦的相处关系让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团队要靠大家每个人去努力。

初入公司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，不再让类似事情的再发生。在此，我要特地感谢公司的领导和同事，给了我这样的机会，对此，我感到无比荣幸，还有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予提醒和指正。在今后的的工作中，我会进一步

严格要求自己，虚心学习，努力提高自己的综合素质，争取在各方面取得更大的进步。

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小小的贡献，也希望成为公司的一名正式员工，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。

再次提出我的转正申请，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，相信在全体员工的共同努力下，企业的明天更辉煌，恳请上级领导批准转正。

请党组织在实践中考验我！

职工档案转正申请书篇二

x尊敬的领导：

我叫xxx于xxx年7月23日进公司，根据公司的需要，目前担任业务员一职。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，让我很快忘记了这种担心。

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；专业和非专业上不懂的问题虚心向领导及同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早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，我要特别的感谢我们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，搞好与大家之间的关系。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。我相信我一定会做好工作，成为优秀的富士达中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这三个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。富士达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。

申请人□xxx

时间□xxxx年xx月xx日

职工档案转正申请书篇三

尊敬的领导：

您好！

我叫xxx□于20xx年xx月12日进入公司，根据公司的需要，目前担任前台咨询一职，负责公司个人求职中心的相关工作和单位代聘工作。工作当中一直本着认真、细心的态度做好每件事，并且具有强烈的责任心和进取心，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，高效快速的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，积极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，获得了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。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，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。咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，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。我相信我一定会做好工作，成为优秀的宇辉人中的一份子，不辜负领导对我的期望。总之，在这一个多月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。蜀都英汇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。

申请人□xxx

20xx年3月21日

职工档案转正申请书篇四

尊敬的领导：

我叫xxx□于2012年6月19日进入公司，成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前担任xxx项目资料员一职，负责资料收集、发放和整理的工作。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很迷茫，不知道该如何做好工作，但是在项目上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。自我进入公司到现在已经有三个月的时间，这三个月中在领导的倾力扶持下我学到了很多，感悟也很多，从之前的一无所知到现在对工作有了一定程度的了解，现将工作情况简要总结如下：

1. 资料预控

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。工程资料是项目施工过程中逐步形成的，是工程施工过程-真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起，也势必会影响到后面工程竣工的验收。

2. 掌握各阶段资料收集的范围及内容

由于本人进入项目时，项目工程施工已经基本完成，在项目部各成员的带领和指导下，慢慢熟悉一些基本的工作流程，及时收集、整理、发放洽商记录、工程签证、工程联系函等。对这些工程资料，认真检查其内容是否符合相关的要求后，交由项目经理审核签字，在交与甲方或监理并及时做好签发文件台帐。另外，在工程施工过程中有材料进场的，必须及时向材料员要回材料检验报告与合格证同时记录好材料种类、名称、型号数量等，为以后上报材料报验做好准备。再来的就是必须及时做好检验批和隐蔽工程的申报，这对以后竣工资料顺利移交有着至关重要的影响。

3、加强学习

经过三个月的试用期，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。xx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。

申请人：

2012年9月20日

1

尊敬的各位领导：

我叫***，于2015年5月2日进入公司，根据公司的'需要，目前担任*****空调及消防工程资料员一职，负责资料收集、发放和整理的工作。

工作展开之初，有过迷茫，有过胆怯，不知道该如何做好工作，但是公司团结向上的企业文化以及项目部和谐融洽的工作氛围，让我很快适应了项目部的工作环境。自我进入公司到现在已经有十个月的时间，这十个月中，在领导的倾力扶持下我学会了很多，感悟也很多，从之前的一无所知到现在对工作有了较深的了解，并深刻认识到作为一名合格的资料员，不仅要懂得相关的专业知识和资料管理知识，更重要的是要多跑现场，在实践中不断丰富、升华自己。现将工作情况总结如下：

一、重视对资料的管理，做到“资料预控”

衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序乙间的交接是否符合要求，工程是否按图施工等等。作为资料员，要严格把好这道关，做好资料的收集、复核、整理工作。在施工前就在心中对工程的施工过程应具备的基本资料有个整体轮廓，需要收集哪些资料做到心中有数。

二、掌握各阶段资料收集的范围及内容

随着工程施工的逐步进展，本人及时收集整理技术资料、安全资料、物资资料等。材料进场时及时收集检测报告、合格证等，核对质保资料与实物是否相符，对需要报验的资料，认真检查了其内容是否符合相关的要求后，交由监理工程师审核签字。

三、加强与建设单位、监理单位及总包方的沟通与联系。

负责施工单位内部及与建设单位、勘察单位、设计单位、监理单位、总包单位、材料及设备供应单位、其他有关部门之间文件及资料的收发、传达、管理等工作，进行规范管理，做到及时收发、认真传达、妥善管理、准确无误。在日常工作中，配合整个项目部工作，负责施工资料的收集、汇总及整理，通过对资料的复核、检查资料是否符合规范要求，发现问题及时纠正。

四、加强学习

作为资料员，除了做好本职工作以外，在工作之余还应该不断学习，包括软件学习如办公软件，制图软件及资料软件等，加强专业知识及管理知识学习，努力提高自己的专业技能和管理水平，努力考取资料员证书。工作中要学会严谨、细心，不马虎、做到事无巨细。

己，在做好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，会不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，完善自我，使工作能够更快、更好的完成。****公司给了我这样一个发展的舞台，我会好好珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在以后的日子里我会不断努力，提高自己的专业技能和管理能力，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成各项任务。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司

的正式员工，恳请各位领导予以批准。

申请人：***

申请日期：2015年2月28日

项目经理(签字)： 日期：

总经理(签字)： 日期：

职工档案转正申请书篇五

尊敬的领导：

我于20xx年**月**日成为xxx食品公司的试用员工，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食品知识，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！

申请人：

20xx年**月**日

职工档案转正申请书篇六

尊敬的学院领导：

本人xxxx□男，26岁，在学院领导的关心关怀下，我于xxxx年6月30日到xxxx分院履职，自来分院后，在学院和分院领导的正确领导和指导下，工作兢兢业业、勤勤恳恳，半年以来工作略有成绩，鉴于工作情况，现就几个方面的情况提出转正申请：

一、工作态度。我是个热衷于教育事业的人，在学院工作让我有了归属感。由此产生了对学院的认同与热爱，对本职工作的热爱与追求。以至于在工作中，为了学院的发展和稳定，时常朝而往、暮而归，有时甚至通宵达旦，但从无怨言。因为我知道，是学院给予了我演绎人生的舞台，让我有了实现理想的机会，我决心要让学院收获丰收的硕果。

三、工作表现。这半年来，主要做好了以下工作：

- 1、用最快的时间融入到xxxx分院这个温馨的大集体；融洽了同事关系，创造了和谐氛围。
- 2、用最短的时间了解并掌握了分院办公室主任工作任务。开展工作顺利，得到有力支持。
- 3、全力做好了以下工作，一是迎新工作井然有序，得到学院、家长、新生三方肯定；二是日常教育常抓不懈，取得一定成效；三是安全稳定工作重点落实，确保师生安全；四是法制、安全教育宣传到位，五是综治工作积极开展，得到领导认可；六是积极开展各项工作，具有一定成效；七是关爱学生，得到好评。

这半年来，在实际工作中取得了一些成绩，当然我清楚地认识到这是跟学院领导的关心关怀是分不开的，同时我也很清醒地意识到，成绩只属于过去，希望还在未来，本人将继续本着一颗热爱教育事业的心，在以后的工作中，以孺子牛的精神，脚踏实地地做好各项工作。

在此，我特向学院领导提出个人转正申请，望给予批准！

此致

敬礼！

XXX

20xx年xx月xx日

职工档案转正申请书篇七

尊敬的领导：

我于__年5月4日进入公司，根据公司的需要，目前担任android软件工程师一职，负责行业报的开发工作。到今天3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。初到公司，加入了研发部，我也曾担心自己不知道该怎么与项目组的同事沟通，担心不知道如何做好工作，但是项目组的前辈都很亲切，也很耐心的教导我，解答我的疑问，以及他们团结向上的精神，让我很快的熟悉了工作，融入了这个部门。

软件开发是我自幼以来的志向，公司给了我这个工作，让我的梦想得以实现，也是我职业生涯的一个起点，我十分珍惜。通过三个月的不断学习，在项目开发中的不断锻炼以及同事、领导的帮助，我已逐渐融入这个大家庭，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然仍有一些不足，但三个月以来我付出了不少，也收获了不少，我感觉自己成长了，也逐渐成熟了。现将工作情况简要总结如下：

1. 我主要在技术部进行软件开发和熟悉公司业务流程，初来乍到，对公司还有很多不熟悉的地方，但是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，也熟悉了公司的部分业务流程。
2. 熟悉了公司现有项目主要使用的技术及开发框架，能迅速上手开发。
3. 通过参与行业报制作，现已能独立完成领导交付的任务。
4. 项目基本流程、业务种类，有了相关的掌握与了解。
5. 按时按量的自己给自己分配当天应当完成的任务，保证项目的进度。

在这三个月的学习和工作中，我一直严格要求自己，遵循公司的规章制度，认真完成领导布置的每一项任务，遇到的问

题耐心分析，不断的提高、充实自己。开发过程中出现的一些差错，也有前辈耐心的指出和指导我修改，这些经历让我不断成熟，处理问题时考虑得更全面，杜绝类似情况的发生。在此我要特地感谢部门的领导和同事们对我的指引和帮助，感谢他们对我工作上失误的提醒和指正。经过这三个月，我已经能独立进行开发任务，按时按质的完成分配的工作任务，当然还有许多不足，开发的经验仍有待提高，编写代码的简洁性和完整性也需要进一步增强，需要不断的继续学习以提高自己的工作能力。

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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼！

申请人：

__年__月__日

职工档案转正申请书篇八

尊敬的人事部：

我于xx年xx月xx日进入xx[]根据的需要，目前担任xx一职，负责xx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，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学xx课程，计划报考xx[]以期将来能学以致用，同xx共同发展、进步。

三个多月来，我在xx[]xx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；

四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，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xx规章制度，即可被录用成为xx正式员工。因此，我特向xx申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据xx的薪金福利情况，从xx年月起，转正工资调整为xx元/月。

来到这里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。

此致

敬礼

申请人：

20xx年xx月xx日

职工档案转正申请书篇九

尊敬的领导：

您好！我自20xx年xx月xx日进入注册部，至今试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为正式员工。

作为一个xxx□处理工作事务难免生涩，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转变□xxxx年*月中旬进入公司实习，先前在单光子工作学习了一段时间，在领导和同事的耐心指导和帮助下，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。

自进入注册部两个月以来，我对于医疗器械注册条例、医疗器械注册管理办法方面已经熟悉，其中，注重学习了第三类医疗器械的注册程序及注册申请材料要求；并且了解了公司各医疗设备的注册进程，现在已经能够独立处理公司的接待事项，整理部门内部各种资料，进行各项事务申报，协助进行总结分析，从整体上把握公司的接待运作流程。对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些细节问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，不断谋求与企业的共同发展！

此致

敬礼！

申请人□xxx

申请日期□20xx年xx月xx日

职工档案转正申请书篇十

尊敬的领导：

在忙碌的工作中□20xx年即将过去，一年里在领导和同事的关怀帮忙下，充分发挥岗位技能，透过自我的不断努力，工作与业务水平都取得了长足的进步。不断改善工作方法，提高工作效率。总结过去吸取好的工作经验。下方我对20xx年的各项工作做出一下总结。

一、工作状况

我们的主要工作就是配合检修、抢险、备品备件的领用、或现场生产和检修所留下的垃圾、废钢、旧的备品备件清理清卫等主要工作。在工作中能很好的完成领导下达的任务，快速安全的托运备件，清理清卫等工作。有时设备检修能够用心配合检修工作。在设备检修忙碌时其中最多的超过一天14小时战斗在工作岗位上，因用车计划无规律，需求紧张时，每一天在车间来回要跑上百次，有时抢修时光较长，为了生产加班加点不能休息，又加上我车噪声大，驾驶室温度高散热差，整个人就好比在洗澡。而且在我们车间路面狭窄，道路条件差的工作环境下等，但我们都没有怨言，能够正确对待，努力工作，认真完好各项工作任务。

二、安全方面

在工作中我们都能够自觉严格要求自我，自觉遵守劳动纪律和安全操作规程，认真学习交通法规，严格遵守交通法规和厂规厂纪。认真完好本职工作，做到了警钟长鸣、安全第一、预防为主的安全生产方针。起到了以防万一的效果。全年无违章违纪、无职责事故，在保证了行车的安全的状况下我们做到了：努力学习不断提高安全素质。自我作为一名驾驶员、

努力做到马达一响、集中思想、车轮一转、注意安全。虽然驾驶员的工作很单调，但是这种工作要求有很强的责任心，在行驶中来不得半点马虎，要集中精力开好车，时时想安全，处处防意外，做到安全二字放心中。

三、尊章守纪方面

严格遵守公司制定的各项规章制度，不打架、偷盗、不干有损企业形象的事，尊敬领导，团结同事，工作上认真仔细。上班集中精力，不违反劳动纪律和厂规厂纪，做到以厂为家，维护好企业的利益。

四、主要存在问题及下步打算

一）、主要问题

- 1、工作上还不够认真仔细，缺乏主动性，对车间的不安全因素还不够了解。
- 2、由于我们车间道路条件差、狭窄、路口多等，不安全的因素下有超速的行为。
- 3、对车辆的保养、维护、维修等工作做的还不到位。

二）、下一步打算

- 1、在新的一年里我们将要应对两台机的生产，要比今年忙一倍，那我们就更要做好本职工作，做到不超速，超载等各项违章的行为，做到生产在忙安全不忘，做到加强对车辆的保养、检查、维修、维护等工作。只有保养好才能保证安全行车。为生产检修等工作的需要带给有利的条件。
- 2、我们要在新的一年里更家努力的学习交通法规，加强自我的安全意识。我们要改正缺点，团结一致，做好自我本职工

作，争取更好的、圆满完好领导交给我们的各项工作任务，并争取在原力的工作力度上在上一台阶。

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x效力的机会。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日