# 行政转正申请书

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-04-25

*行政转正申请书14篇在社会不断进步的今天，申请书在现实生活中使用广泛，写申请书的时候要注意内容的完整。那么大家知道正规的申请书怎么写吗？以下是小编整理的行政转正申请书，欢迎阅读与收藏。行政转正申请书1尊敬的领导：我于××××年×月×日应...*

行政转正申请书14篇

在社会不断进步的今天，申请书在现实生活中使用广泛，写申请书的时候要注意内容的完整。那么大家知道正规的申请书怎么写吗？以下是小编整理的行政转正申请书，欢迎阅读与收藏。

**行政转正申请书1**

尊敬的领导：

我于××××年×月×日应聘到大厦行政部做文秘工作，至今已经满三个月了，初进公司，我的压力是巨大的，对于学财务专业的我从事文秘工作，还是第一次，但是因为心中向往公司，热爱公司，我接受了这个挑战，进入公司的第一天起，我便暗暗下了决心，一定要加倍努力，尽快适应本职工作，不让信任我的领导失望。

在领导和同事们的关心和帮助下，在我个人的积极努力下，经过三个月的锤炼，我已经能够胜任本职工作。现把我三个月的工作情况向领导做以简要汇报。走进公司的第一天起，我便全身心地投入到工作中，尽可能的接触公司各个部门，尽快熟悉业务知识和把握各种治理制度，为更好的适应工作和提高工作效率，我自学了五笔打字，现在已经能够自如地处理各种文件，每两周一次的工作例会，我能够全面完整的做好笔录，及时的向各个部门传达会议精神，对于领导交代的日常工作，自己都能够认真、快捷的去完成，在文化月活动中负责宣传工作，尤其在征文专刊中，投入了极大的精力，取得了很好的效果，获得了一致好评，充分展示了我厦的精神风貌，同时自己积极参加各种活动，取得了一定的成绩。总之在工作中，自己能够做到：刻苦钻研、一丝不苟、踏实肯干、任劳任怨，所有这些也正是公司团队所赋予我的。在行政部工作期间，我有机会接触到公司各个部门，使我对公司有了更深一步的熟悉，更加深了我对公司的那份感情，公司大厦——作为哈尔滨写字楼的典范，今年的写字楼出租率又创历史新高，所有这些成绩的取得，无一不显示出公司是一个布满凝聚力和战斗力的团队，同时它又是精神文明的摇篮，短短三个月的时间，我经历了员工郊游、员工生日宴以及正在举办的文化月，充分显示了公司的文化底蕴和人性化的氛围，我为自己能够在公司工作感到幸运，更感到无比自豪！今天提起笔写这份申请书，我的心情是复杂的，既激动又忐忑不安，无论怎样，我都将义无返顾的接受领导和同事们的考验，因为能够成为公司大厦的一名正式员工，与公司荣辱与共，是我最大的愿望。

申请人：

日期：

**行政转正申请书2**

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。

一、个人品行：

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。

二、管理思维：

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已。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。

三、积极组织员工活动与员工培训

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。

四、行政的服务性工作

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。

五、奖惩有法

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、未及时完成工作、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！

xxx

20xx年x月x日

**行政转正申请书3**

尊敬的领导：

在公司实习期间除了工作内容的学习外，我还掌握了几点工作的方法，以此来提高工作质量和增加工作效率。

如联想三问（whywhathow），即领导分派任务时要充分了解领导的目的，了解的越详细，工作实施起来才会更加到位和顺利。明白了为什么之后在做一个详尽规划，最后才去实施。这样就可以避免很很多无效劳动和重复工作。

二八原则：80%的产出来自20%最至关重要的行动，所以每天首先要做的就是当日工作计划，哪些工作是重要紧急的，哪些是重要不紧急的，先做什么后做什么，合理安排时间。

会议的基本程序：open（开场白）clarify（澄清观点）develop（展开讨论）facilitate（推动达成一致）close（总结）

要勇于承担工作任务，不懂得地方尽快学习，边工作边学习，不断的遇到新问题去面对和解决，才会迅速成长。

还有很多工作的方式和方法自己做的都不够到位，比如如何与上级汇报工作和沟通等，在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好。

尽管在几个月的实习中我收获了很多，但是还是非常不成熟，需要继续在今后的工作中慢慢磨练。由于选择了跨专业的方向，所以还要补充大量的专业知识，除了人力资源的3p核心要拓实基础外，由于人力资源管理是管理学的分支，所以管理学的知识不得不学，还要注意管理思维的培养；其次由于人力资源管理作为一门以“人”和“群体”为对象的学科，那么研究人和群体心理行为的组织行为学心理学也要学好；对于组织的其他功能如市场营销生产管理组织结构的设计流程功能等都要深入了解，只有如此才能在今后的工作中“不畏浮云遮望眼”，才能做到目标明确。

实习期已结束，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：署名

xx年xx月x日

**行政转正申请书4**

尊敬的领导：

我于x月x日入职至今将满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，工作中有进步也有需要提升的地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总。

一、人事方面

1、人力资源管理

明确工作职责，及时整理人事档案并完善人事管理制度。

2、培训

完善公司章程并制作章程PPT，展开全体员工章程培训并安排新入职员工进行德州扑克知识的培训。

3、考勤及绩效考核

整合考勤表，改善请假流程并完善考勤制度，进行有效的考勤管理;绩效考核方面，由于之前的考核不科学暂时不采纳，新的绩效方案目前正在规划中。

4、招聘

1)拓展招聘渠道，积极收集合适的简历

刚进入公司，可用的招聘渠道只有\_，为招到合适人才，我积极拓展招聘渠道，注册了\_。由于公司急招的都是专业技术型人才，自动投简历的人相当有限，为此，我积极跟用人部门沟通，主动查找合适的简历并及时收集。

2)规范并完善招聘流程

为使招聘规范化，我创建了\_，用于作为跟求职者沟通的窗口，同时拟定了面试通知函，针对有意向的求职者及时发出面试通知，对预约了没有参加面试的人员及时进行回访跟进。在公司急招的情况下，为了吸引人才，我积极采取各种措施，包括运用\_进行公司简介及形象宣传。通过努力，成功预约了相当一部分人来面试，公司也招到了合适的人选(虽然后来自动离职)。入职人员的自离让我意识到了招聘流程的欠缺，为此，我积极提出改善招聘建议，并得到了采纳。目前仍有两个岗位(PHP程序员、网站运营专员)缺人，招聘工作会继续进行，并会不断改善。

5、员工关系处理

1)5月初逐步涉及新员工的入职手续办理，不断熟悉入职办理流程。积极了解新员工入职后的工作心态，对其进行人文关怀。

2)相续处理公司员工的辞职，规范辞职手续办理;对有离职意向的员工，积极进行沟通，使其能够感受到公司对员工的关注，以便尽好的服务于公司;对确定辞职或离职的员工，及时了解离职原因并进行人文关怀。

3)积极为员工办理社保的增减并及时告知员工社保方面的知识。

4)与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

二、行政方面

由于公司新搬来，各方面工作的联系方式及地址等等都已改变，新办公室出现的办公问题需要解决，故一切都需要核定并落实。为此，我做了以下方面努力：

1、明确各项费用(网费话费、物业费、电费等等费用)的缴纳时间及缴纳方式并执行缴纳任务。

2、及时新办公环境出现的相关问题(座机无法打出、空调无法使用、打印机无法打印、个人电脑运行过慢等等)，及时购买办公用品。

3、及时记录周例会和月例会的会议纪要并发给参会人员。

4、其他临时事务的处理，包括保洁、送水等。

三、财务相关

1、及时记录财务报表及财务流水。

2、整理票据并及时填写相关表格。平常注意及时整理票据以便做账统筹时方便记录。

四、客服工作

1、了解客服工作内容，及时登录旺旺和QQ回答问题。

2、为方便快速处理客户咨询，积极编辑快捷回复。

3、处理HM2购买重置等相关问题及其他软件问题和手牌数据的下载上传及发送。

4、学习淘宝订单的处理，积极打包书籍并及时让快递上门取件;以上是我个人试用期期间所做的工作，有做得好的方面，也有做得不足的地方，总如下：

好的方面：认同公司文化，具备一定人力资源管理知识及技能;具有招聘经验，能够完善招聘相关流程;办事积极主动，行动力强;工作尽职尽责，责任感强;能够虚心听取他人意见并及时改进;吃苦耐劳，肯学肯做。

不足之处：说话语气较硬，易让人误解，说话方式有待改善;没有及时明确客服工作职责，以致前期客服工作做得不好，以此影响到总体工作的安排，时间调控方面欠科学;考勤及财务方面有时未经领导同意自作主张;作为人事行政专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。对于不足之处，我打算实行以下提升措施：

1)学会更好控制情绪，改善说话语气及方式，提高沟通能力。

2)为了做好客服工作，抽空了解网站各大模块，并学习德州扑克相关知识。

3)及时填写工作日程，并根据事情的轻重缓急科学安排时间，不断提高时间利用率，并及时进行工作总。

4)充分学习相关法律法规，深入学习人力资源相关专业知识，熟悉公司制度及文件，让个人职业规划与企业发展前景相统一。

5)不断进行反省，针对工作中的不足进行改进。

6)针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理。

入职至今，我能够胜任本岗工作作，并基本完成了领导交给的各项事务，这与公司领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!我希望今后能以最饱满的热情为公司做出的贡献。无论是任何事情我都会尽职尽责，精益求精，做到高效完成任务。

在此我提出转正申请，恳求公司领导给我锻炼自己，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，同公司展望美好未来!

此致

敬礼

申请人：xxx

20xx年x月x日

**行政转正申请书5**

尊敬的领导：

我叫xx，于xx年x月x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

**行政转正申请书6**

尊敬的领导：

我于XX年12月17日成为公司的试用员工，从事行政助理一职，至今已有3个多月的时间了。根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

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，同时主动为领导分忧；专业和非专业上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，为公司做出更大的贡献。当然，初来该公司，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，embroidery digitizing处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。embroidery digitizing此，我要特地感谢公司的领导和同事对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现失误的.提醒和指正。同时，他们也使我embroidery digitizing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。虽然3个月时间不算长，但我已经深深被公司良好的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境宽松，embroidery digitizing这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

我深知一名行政工作人员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己的工作负起全部责任，并embroidery digitizing工作中不断进取，努力提高自己的专业素质，力争使《博美》dm的质量登上一个新的台阶，为《博美》dm的发展打开一个更加广阔的渠道。我深信我本人一定能做到这些。我本人工作认真，极富工作热情，善于与他人沟通，注重团队的合作协调，责任感强。更关键的一点是，我热爱行政工作这一行，所以我自信，并能够把所有的精力都投入到工作中去。积极配合各部门负责人，成功地完成各项工作。今后，我会更积极学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，embroidery digitizing做好本职工作以后，将积极配合王小姐完善、执行公司相关规章制度，并建立良性的人力资源架构体系，为公司的和谐、向上尽一份力。

当然我还有很多不足，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，需要不断学习以提高自己的工作能力。

总结这3个多月以来的工作：忙碌伴随着充实，汗水伴随着收获。这段时间里我学到了很多，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，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份embroidery digitizing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。embroidery digitizing此我提出转正申请，希望早日得到领导的认同，以便更积极深入地开展工作。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：xxx

xx.03.31

**行政转正申请书7**

尊敬的领导：

您好，首先很感谢您给我到力达工作的机会，对此，我感到无比的荣幸和感谢。我一定会珍惜这来之不易的机会，在今后的工作中，好好表现自己，全身心地投入到行政专员的工作中去，为我们力达公司明天的发展，贡献自己全部的力量。

我是20xx年x月x日进入公司，开始工作的，至今已有月余的时间了。这段时间，是我人生的重大转折。非常感谢我的领导和同事们，他们给了我很多无私的帮助和指导，让我能够在行政专员这个岗位迅速入手，做好一个自己的本职工作。

我深知做为公司的综合办一员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己所做的工作负全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质和专业素质，力争使工作质量登上一个新的台阶，为力达的发展贡献自己的力量。

我本人工作认真，极富工作热情，善于与他人沟通，注重团队的合作协调，责任感强。更关键的一点是，做一名本公司的正式员工是我一直以来的愿望，我爱好行政这一行，所以我自信，并能够把所有的精力都投入到工作中去。积极配合各部门负责人，成功地完成今后各项工作。今后，我会更积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，努力成为力达所需要的合格人才。工作中，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，不懂的问题及时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。

虽然工作时间不算长，但我已经深深被我们公司的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境优质，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

基于以上所述，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。我将一如继往地保持高度的工作责任心，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!

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：xxx

20xx年x月x日

**行政转正申请书8**

企业领导：

20xx年XX月XX日入职企业，任职深润川企业前台文员，在试用期届满之际，根据企业的规章制度，现申请转为企业正式员工。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了企业的工作环境，也逐渐熟悉了企业的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

1、负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门;

2、负责收发传真、快递和报刊;

3、负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部;

4、负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门;

5、负责电话总机的接转工作，同时负责企业通讯录的编制及更新;

6、负责企业办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作;

7、负责企业报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记;

8、负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理;

9、负责每日的定餐工作;

10、协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护;

11、协助做好企业办公饮用水、办公场所的花木管理;

12、协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作;

13、协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作;

14、领导交办的其他工作。

自进入企业以来，在企业领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和企业一起成长。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，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同企业一起展望美好的未来!

申请人：XX

20xx年XX月XX日

**行政转正申请书9**

尊敬的领导：

您好!

我叫XXXX，于XX年XX月XX日进入企业，根据企业的需要，目前担任行政前台一职，从来企业的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、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;专业和非专业上不懂的问题虚心向周围的同事学习请教，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，不断提高充实自己，在各部门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企业的工作环境，也熟悉了企业的整个操作流程。使自己较好的融入到了我们的这个团队中。

二、在行政前台的这个岗位上，我注重做好微笑服务，接听业主的来电、来访，热心回答业主询问和投诉的问题，并及时记录，及时反馈给各部门以便及时处理，并对处理情况进行跟踪。

三、参与前期资料的整理，做好交房时期的各项工作，做好业主资料的整理和工程遗留问题的整理、汇总和跟进处理，并做好业主回访工作。

四、这三个月来我积极学习新知识、技能，提高自身发展和进步。配合各部门负责人成功地完成各项工作，和企业同事之间也能够通力合作，关系相处融洽而和睦。

五、当然，初到企业，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和同事对我的指导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

作为企业的一名员工，看到企业的迅速发展，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，和企业一起成长。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，为企业创造价值，同企业一起展望美好的未来!

申请人：XX

20xx年XX月XX日

**行政转正申请书10**

尊敬的ⅹⅹ：

您好！首先感谢您给我机会到ⅹⅹⅹ公司从事行政文员工作。我于20xx年7月10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ⅹⅹⅹ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。在试用期期间，积极熟悉自己的工作，认真阅读完了《请给我结果》《工作就是责任》《你在为谁工作》三本书，并写了深刻的读书心得，印象最深的是我们做事工作要以结果为导向，这样才会达到领导的要求。接下来的时间里，上级领导开始逐渐的安排一些工作，并开始学习招标投标方面的一些文件，虽然以前没有从事过关于招投标的工作，不过，在渐渐的学习过程中也有了初步的了解和认识。虽然期间难免出现一些小差错需领导指正，但这些经历让也我不断的成熟，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。之后的试用期间，我被调到了前台任职，主要负责电话的接听以及传真的收发、打印复印资料等等。在工作中，遇到问题也积极与同事及上级领导沟通并向他们学习，培养自己的工作协调能力。

在今后的工作中，我会再接再厉，不断学习进取，发挥自己的特长，以公司利益为前提，将工作做得更好。同时请公司领导考虑我的转正申请。

申请人：ⅹⅹⅹ

ⅹⅹ年ⅹ月ⅹ日

**行政转正申请书11**

尊敬的领导：

我于20xx年xx月xx日进入公司担任行政助理一职，负责协助公司行政内勤等相关工作，到今天为止已经完成了x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。

行政工作涉及到企业各方面的沟通、协调工作，对于各行业的企业来说都是相通的，虽然初次接触xxxx企业，自己也能够较快的进入到工作角色当中，这也与公司的同事和领导给我的帮助和指导分不开的，特别感谢部门领导xxx对我工作的指正和帮助。

在这两个月里，我一直严格要求自己，服从公司工作的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的专业和非专业的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我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。当然，工作中难免出现一些小的差错需要领导和同事指正，但这些经历也让我不断地积累了经验，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。

加入到xxx这个大家庭中来，我最大的收获莫过于对工作的执着和热情，以及同事们之间相互帮助的温暖，希望自己能在今后的工作中继续丰富自己各方面知识，提高自己的工作能力，改正自身缺点，能更好的融入到这个大家庭中，为公司的发展作出自己应有的贡献。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致

敬礼！

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**行政转正申请书12**

尊敬的领导：

我叫xx，于年月日进入公司，根据公司的需要，目前担任商务行政一职，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。

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。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，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。

xxx

20xx年xx月xx日

**行政转正申请书13**

尊敬的领导：

您好！

我叫xxx，于20xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要，目前担任招聘专员一职。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，极富工作热情。性格开朗，乐于与他人沟通。有较强的团队协作能力，和同事之间能够通力合作，关系相处融洽。积极学习新知识、新技能，注重自身的发展和进步。

人力资源工作是一项“润物细无声”的工作，如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力、灵活度，如何把各项琐事处理妥当是一门学问。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予以提醒和指正，但综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。

二、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距离。

三、业务知识方面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。

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！

xx

20xx年xx月xx日

**行政转正申请书14**

尊敬的\*经理：

我于20xx年3月30日进入公司，根据公司的需要，目前担任行政专员一职。

我是初次接触文员工作，为了尽快适应新的工作环境，我自觉加强学习，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状态。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识。在各级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，我渐渐摸清了工作中的基本情况，知道了文员日常工作的内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草，在工作中懂得轻重缓急，做事有条理，当天要发出的资料一定会先提前准备完成，不会留到第二天做。已经能够认真做好我的岗位职责，例如：办公室，会议室的杂务，办公室的文件打印，复印，收发文件等等。

在工作中我还了解到：只有摆正自己的位置，下功夫熟悉工作内容才能尽快适应新的工作岗位;只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能要新的环境中保持好的工作状态;只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把份内的工作做好。

两个月以来，我在总监以及同事们的热心帮助及关爱下取得了很大的进步，综合看来，我觉得自己还有些不足：有时候办事不够于炼，言行举止没注重约束自己;工作主动性发挥的还不够，还离领导的要求还有一定的距离等等，根据我的工作能力，态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工，并根据公司的薪资福利情况进行调整。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在工作能力上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。我明确企业的美好明天需要大家的努力创造，相信企业的美好明天会在全体员工的共同努力下更加辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

申请人：XXX

日期：20xx年XX月XX日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！