# 人事专员转正申请免费范文推荐47篇

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-03-28

*人事专员转正申请免费范文 第一篇尊敬的公司领导：我叫xx，于20xx年2月5日进入本公司，在组件担任文员一个月，根据公司需要，现担任人事专员一职。经过将近三个月月的磨合，我已经能胜任这份工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤...*

**人事专员转正申请免费范文 第一篇**

尊敬的公司领导：

我叫xx，于20xx年2月5日进入本公司，在组件担任文员一个月，根据公司需要，现担任人事专员一职。经过将近三个月月的磨合，我已经能胜任这份工作。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；有较强的团队协作能力；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；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个月我学到了很多，感悟了很多；特别是在公司领导和同事的关心和指导下，我学会了很多技能，增加了相关的经验。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，需要不断继续学习以提高自己办事能力。

我希望能成为公司的一名正式员工，凭着自己的能力，与公司全体员工一起创造公司辉煌的明天！

敬礼！

申请人：

日期：

**人事专员转正申请免费范文 第二篇**

尊敬的公司领导：

我于xx年xx月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任行政管理一职，负责行政处管理工作。

本人在工作期间认真、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，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正在xx女子职业技术学院就读专科，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

两个多月来，我在公司领导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、没做到谦虚谨慎；

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。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。且本人在工作期间，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。因此，我特向公司申请：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。

同时我在工作中会不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。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。

敬礼！

申请人：xxx

xxxx年x月x日

**人事专员转正申请免费范文 第三篇**

尊敬的领导：

您好！我是XXX，xx年8月1日进入XXX公司，成为公司的一位试用员工。

根据公司需要，担任公司的办公室文员一职。在公司工作的这段时间内，我一直严格要求自己，认真完成领导交待的每一项工作。在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，渐渐摸清了工作中的基本情况，通过一个半月的学习与实践，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作;办公室文件打印、复印;办公用品的申购与管理等。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面不够干炼;工作主动性发挥的还不够，今后我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作。

进入这个大家庭我才知道XXX公司的企业文化与管理，让我看到了企业发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做出小小的贡献。特别是通过每天的晨读时间来学习传统文化，让我了解到中华传统文化的魅力和精髓，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同XXX公司一起展望美好未来。

特此申请，望领导给予批准！！

申请人：

20xx年x月x日

**人事专员转正申请免费范文 第四篇**

尊敬的领导：

我于20xx年2月15日入职，根据公司要求目前担任方案组建筑设计师一职，负责规划方案，建筑方案，日照方案等的日常设计工作，本人年富力强，性格开朗，极富工作热情，细心且有较强的责任心和进取心，具有很好的团队协作能力，按时保质完成领导交付的工作和公司同事通力合作相处融洽和睦，同时积极学习新知识，技能，注重自身的进步和发展。

从20xx年工作以来，先后在中化桂林民用院以及深圳设计总院从事建筑设计工作，热爱建筑设计行业，在系统学习实践中积累传承老一辈建筑人设计和实践经验因而也更加虚心，自信，热爱自己的职业。

来公司短短的两个月时间，我感觉到公司有国有院规范，谨慎，大气的内在气质，也有私企大胆，效率，竞争的优势，对单位领导的个人魅力及能力的认可让我很快找到了归属感并安心工作。

>近两个月完成工作总结。

1、 安徽戴湖项目容积率4。0规划方案，规划日照设计，及15万商业业态分析模型设计。

2、广西贵港临江房地产开发有限公司（售楼部外观立面设计），立面模型设计。

3、临时协助同事完成其项目平面方案。

4、广西东盟中央城100米主办公楼竖向模型设计，立面设计，平面优化设计。

>个人能力分析：

优势：工作能力全面，善如沟通，有协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同公司企业文化；工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。

>提升措施：

1） 充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一；

2） 反省自己，针对工作中的不足进行改进；积累经验。

我能够胜任公司交予我的各项任务，也希望在这个岗位做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：

日期：

**人事专员转正申请免费范文 第五篇**

尊敬的公司领导：

我于二○xx年七月来到浙江xxxx有限公司工作，按照公司的培养计划，被安排到集团下属的xxx公司实习。历时二个多月来，我在领导的亲切关怀与同事们的热心指导下，经过自己认真的学习实践，基本熟悉了外贸企业一般工作流程，逐步掌握了财务部门现金出纳、会计核算及出口退税等日常业务处理。现基于下列原因，特向领导申请转正，以获得正式工作岗位，享受正式员工薪酬待遇。

二、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。

三、我来自外地，生活开销相对较大，加之老家父母年岁高，身体状况欠佳，家庭经济压力逐渐转移到我肩上。在我公司，实习员工的薪酬待遇较正式员工尚有一定差距，为此，我希望自己能够尽快转正，以实现自身收支平衡。

四、按照公司招聘时领导与我口头达成的实习考查要求，实习时间为三个月，如加上本年四月份我来公司实习的时间，则约定实习期已将满。

也许在领导看来，我目前的工作经验尚不够丰富，但我勤奋踏实，不畏困难，肯学肯钻；同时，我也善于团队协作，拥有融洽的同事关系。我有百倍的信心完成公司安排的正式工作；我相信在正式工作岗位上，能更加充分地调动自身主观能动性，更加深入地钻研业务知识，提高业务水平。

请领导考虑我的请求，批准我如期转正。

申请人：

日期：

**人事专员转正申请免费范文 第六篇**

尊敬的领导：

您好!

首先在这边要感谢您给我机会到xx-xx公司担任行政前台这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

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；做为一个新人，刚刚加入公司时对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢?还得靠平时的经验积累!进入前台时，充满天真；就那么单纯的认为前台就只是接接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调；主要注重亲和力！

敬礼!

申请人：xxx

20xx年x月x日

**人事专员转正申请免费范文 第七篇**

自20xx年便从事行政工作，因此，我对公司行政工作相对熟悉。3个月间，我不但熟悉了公司及xx假日酒店的环境，也学到了不少新的知识，这主要得益于领导的培养和同事们的热心帮助。静心回顾，公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，使我很快的便进入(到了角色中。我自认为能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极配合公司要求展开工作，与同事能够很好的配合和协调。

公司给我这样一个舞台，我会珍惜这次机会，为公司发展竭尽全力。今后我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断提高自己的业务水平及综合素质，为公司发展尽自己的一份力量。在此提出转正申请，望自己成为公司正式员工，恳请领导予以批准。

三个月的实习期满了，今天我即将成为xx的一名正式员工。我很幸运能加盟xx，特别庆幸能成为xx房地产事业部这个优秀团队的一员。作为一名刚从大学毕业的大学生，能有机会与事业部这么一帮子优秀的社会精英、职场偶像共事，我想是上天在我本命年赐给我的一份厚礼。

小时候我特别喜欢看关于狮子、老虎的节目。因为他们威风凛凛，可以耀武扬威，所以我小时候特别爱看动物世界。但是很少关注一些小动物、小昆虫，因为他们个头矮小，不够威风，经常受人欺负;长大后我的观念发生了变化，我渐渐的发现小动物、小昆虫们的世界更加奇妙，他们的生活更加别致。因为在欣赏他们生活习性的同时自己也获得了一种思想的启迪。

蚂蚁为了生存整天在不停地找食物，为了度过严寒的冬季他们必须天天要储存食物。我想工作就要像蚂蚁学习，学习他们不畏路途艰险，爬山涉水的耐性;学习他们能扛比自己个头大几十倍的承受力;学习他们没有绩效考核却仍能努力工作的自觉性;学习他们找到食物后不是先自己饱餐一顿而是回去通知蚁王搬救兵的原则性;学习他们当遇到另一伙蚂蚁入侵领地时，他们会倾巢而出打退敌人的团结性。一个团队应该具备蚂蚁这种天性，他们的这种特质是与生俱来的，想改变都是不行的。

**人事专员转正申请免费范文 第八篇**

我于20xx年x月xx日，有幸在综合部做行政人事管理工作。在这一个月的时间里，自己学到了不少东西，在工作方法和工作能力等方面都有了提高，也可以让我较为快速的适应公司的工作氛围。在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将当初应聘时协议的1个月的试用期工作情况向领导做一汇报。

1、积极认真的学习了公司的各项行政人事。让自己快速的进入角色，打好做工作的基础。

2、完成了集团战略规划和组织架构的初稿，人事专员转正申请。让我对公司经后的发展有了更大的信心。

3、对公司行政人事制度等做了梳理，并补充了如会议管理制度、建立公司台账、综合部部门人员分工及岗位职责的编写等工作。

4、完成每天的公司招聘更新，及时了解公司招聘计划，配合各部门做好人员招聘工作。

5、积极完成了领导交办的其他工作事项如：、公司最新介绍版本、领导以及做好公司半年的的编写。

6、正待积极的做好公司员工手册的编写以及公司半年总结的汇总的编写等。

在这一个月里，我严格要求自己，服从公司工作的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。但由于对公司状况了解还不全面，工作中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，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。我也将以更饱满的工作激-情投入到每一项细微的工作当中，紧跟公司发展的步伐，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

申请人：xx

20xx年x月xx日

**人事专员转正申请免费范文 第九篇**

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！

敬礼！

20xx年xx月xx日

**人事专员转正申请免费范文 第十篇**

尊敬的 经理：

我于 20xx年8月23日进入公司，根据公司的需要，目前担任人事文员一职，主要负责内勤管理工作。

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；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，积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

一个多月来，我在舒经理、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，但是我觉得还有以下的不足：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； 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。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满一个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向舒经理申请：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，并根据公司的薪资福利，从20xx年9月23号起，转正工资调整为xxx元/月。 来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界,还是在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。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。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。

**人事专员转正申请免费范文 第十一篇**

我于xx年x月x日加入公司人力资源部。在这3个月里，我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是我的工作总结以及工作计划。

>一、招聘工作

1、现场招聘

目前，现场招聘依托于人才市场、劳动力市场以及自主应聘三个渠道。我在前期同事的指导帮助下以及后来亲自去现场实践的过程中学到了很多。现场应聘人员多集中在一线岗位技术工人以及应届生，人员较多较杂，给我们招聘工作带来了一定压力。如何在众多应聘者中筛选出真正适合岗位的人员，做到“宁缺毋滥”，是日后亟需学习和锻炼的技能。

筛选出比较符合要求的简历，并记录下求职者的信息，然后再面试甄选，及时补岗，满足各部门的用人需求。

3、校园招聘

10月份按时汇总了各项目、各部门的应届需求表，与同事一起整理了15届校园招聘计划，参与宣传材料以及实施方案的优化，掌握了校招前期准备的基本流程。11月份前往山东XX大学参与校园双选会，吸引了一批应届生前来面试，储备了较多的优质简历。这次实践经验让我感触很深，招聘的效果体现在你的功课做得是否到位。做为招聘专员不仅是企业的形象、企业化的传播者，而且还要有对应聘者高度负责的态度，所以招聘工作专业、专注、专一，也是我今后工作努力的目标。

>二、部门常规性工作：

1、日常工作：每周/月公司招聘情况报表；各项目、各部门用员申请汇总归档，用员需求等基础数据统计工作；新员工相片采集，餐卡办理等事宜。

2、领导安排的临时性工作，协助其他同事完成一些基础的工作。

>三、需要改进和提高方面：

1、提高自身的执行力，招聘工作不可避免的存在一定的难度，在取得成绩的同时，我也意识到自己的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。多多学习机械设备行业的岗位知识，提升储备简历的质量，完善招聘流程，把每一个环节做细做精，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与各项目、各部门领导及员工的沟通，完善对接工作，提升自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

>四、工作计划

1、一线岗位招聘：

结合XX基地各部门、各项目组的发展壮大，明年的招聘形势会更严峻。充分做年前的准备工作，为明年一线招聘工作争取时间。其中包括：横幅、看板、海报等宣传资料。

2月至4月初为春节过后外出务工人员找工作的高峰期，此阶段将完成大部分年度招聘工作，因此这一阶段非常关键。每日通过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，积极主动招聘。并对汇总与分析一周招聘数据，同时根据实际情况进行及时调整并更新招聘信息，保持工作的机动性灵活性。

2、校园招聘：

（1）xx年底各院校大批应届毕业生实习找工作，可加大与各院校之间合作招聘事宜及宣传工作，此阶段将完成公司各岗位储备人才工作，建立人才梯队，为公司可持续发展提供人力支持。

**人事专员转正申请免费范文 第十二篇**

尊敬的领导：

您好！我叫xxx，于xx年xx月xx日进入xxx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！

敬礼！

申请人：

日期：

**人事专员转正申请免费范文 第十三篇**

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。

>现把前期工作汇报如下：

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。

敬礼！

20xx年xx月xx日

**人事专员转正申请免费范文 第十四篇**

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。

embroidery digitizing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：

---------

尊敬的公司领导：

我于二○○七年七月来到浙江×有限公司工作，按照公司的培养计划，被安排到集团下属的×公司实习。历时二个多月来，我在领导的亲切关怀与同事们的热心指导下，经过自己认真的学习实践，基本熟悉了外贸企业一般工作流程，逐步掌握了财务部门现金出纳、会计核算及出口退税等日常业务处理。现基于下列原因，特向领导申请转正，以获得正式工作岗位，享受正式员工薪酬待遇。

**人事专员转正申请免费范文 第十五篇**

尊敬的领导：

您好！我叫XXX，于XX年XX月XX日进入XXX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！

申请人：XXX XX年XX月XX日

**人事专员转正申请免费范文 第十六篇**

行政文员转正申请书格式

尊敬的??：

您好!

首先感谢您给我机会到???公司从事行政文员工作，我于20XX年X月X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???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：unjs

XX年XX月XX日

**人事专员转正申请免费范文 第十七篇**

我于20xx年7月9日入职，至今工作已满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在供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的所做的工作作出如下总结：

一、人事工作

2、考勤统计：每日考勤黑板检查与修改，核实外出人员去向。每月考勤报表统计，核对每月出勤情况，分别检查公司内部考勤收取项目考勤，每周三核对人事报表。相关信息交给人事经理。

3、员工关系管理：员工入职/离职手续的办理，新员工入职填写应聘人员登记表、员工档案表、新员工试用表，并收取相关个人证件复印件及个人白底一寸免冠照片。通知新入职员工加入美科群。更新员工花名册及通讯录。离职员工填写离职申请表，返还公司物品。待人事经理签字后离职生效。与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

4、社保、公积金：

每月对新入职/离职员工的社保增员/减员工作办理。公积金支票的缴纳。

二、行政工作

1、每日沈总、任总办公室卫生的清理工作。

2、每日沈总、任总午饭的管理。

3、每周二收取项目上会议资料并通知稽核经理收取反馈意见。

4、每周饮用水的订购及结账工作。

5、每月办公用品的盘点及采购工作。

4、办公区域打印机的维护工作。

5、合约部相关项目的合同复印件管理归档工作。

**人事专员转正申请免费范文 第十八篇**

尊敬的公司领导：

您好!

我于20xx年仲春十八日进进公司，根据公司的需要，目前担任文员一职，负责办公室内勤治理工作。

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，配合各部分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，平时利用放工时间通过培训学习，来进步自己的综合素质，目前正在电大就读专科，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

两个多月来，我在王总、公司领导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;三、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间隔;四、业务知识方面特别是相关法律法规把握的还不够扎实等等。

在今后的工作计划和学习计划中，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。

根据公司规章制度，试用职员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希看能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我定期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从领导：

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的转正述职报告，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事。工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管。施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的XX人，能在这个大舞台上展示自己，能为XXX的辉煌奉献自己的一份力量。

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。

敬礼！

申请人：xxx

xx年xx月xx日

**人事专员转正申请免费范文 第十九篇**

外企行政转正申请书

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。

申请人：xx

**人事专员转正申请免费范文 第二十篇**

尊敬的领导：

怀着对这份职业的美好憧憬来到公司，我于5月3日成为公司的试用员工，并担任人力资源专员一职，截止目前，6个月的试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工，作为一个应届毕业生，初来公司，曾经担心不知道该如何做好工作，不知道如何将学校里学到的知识和实际工作完美结合;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化、对新员工循序渐进的培训和指导模式，让我很快完成了角色转变。

当工作中遇到相关问题需要请教时，总有领导、个人导师、办公室同事的细心讲解，这使我在短短半年时间迅速成长，现已经可以很好的配合各部门完成各项工作，并可独立处理公司人力资源相关事项，整理部门内部各种资料，进行税务申报，协助进行资金分析，从整体上把握公司的财务运作流程。需要特别说明的是，现在从事的工作也正是我的兴趣所在，曾经在学校里的时候就梦想有朝一日能将自己的关于管理的理解与想法付诸实践，如今能拥有这样一份工作，我深感荣幸，并且也很珍惜这样一份工作机会。希望在自己的努力下、在同事们的热心帮助下、在领导关怀下，我可以尽早独当一面，为公司做出更大的贡献，六个多月来，我在XX总、公司其他领导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、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;二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己;三、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。

公司给了我这样一个发挥自己能力实现理想的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。这半年来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我感到骄傲和自豪，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，同公司一起拥抱美好的未来!

申请人：xxx

20xx年x月x日

**人事专员转正申请免费范文 第二十一篇**

尊敬的领导：

我于年月日，有幸在综合部做行政人事管理工作。在这一个月的时间里，自己学到了不少东西，在工作方法和工作能力等方面都有了提高，也可以让我较为快速的适应公司的工作氛围。在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将当初应聘时协议的1个月的试用期工作情况向领导做一汇报。

1、积极认真的学习了公司的各项行政人事制度。让自己快速的进入角色，打好做工作的基矗

2、完成了集团战略规划和组织架构的初稿。让我对公司经后的发展有了更大的信心。

3、对公司行政人事制度等做了梳理，并补充了如会议管理制度、建立公司大事记台账、综合部部门人员分工及岗位职责的编写等工作。

4、完成每天的公司招聘更新，及时了解公司招聘计划，配合各部门做好人员招聘工作。

5、积极完成了领导交办的其他工作事项如：会议纪要、公司最新介绍版本、领导发言稿以及做好公司半年总结的通知的编写。

6、正待积极的做好公司员工手册的编写以及公司半年总结的汇总报告的编写等。

在这一个月里，我严格要求自己，服从公司工作的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。但由于对公司状况了解还不全面，工作中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，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。我也将以更饱满的工作激情投入到每一项细微的工作当中，紧跟公司发展的步伐，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！

**人事专员转正申请免费范文 第二十二篇**

行政人事岗实习转正申请书

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7月25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最大的愿望，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!

敬礼!

申请人：

20XX年XX月XX日

**人事专员转正申请免费范文 第二十三篇**

行政人事转正申请

我于年月日，有幸在综合部做行政人事管理工作。在这一个月的时间里，自己学到了不少东西，在工作方法和工作能力等方面都有了提高，也可以让我较为快速的适应公司的工作氛围。在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将当初应聘时协议的1个月的试用期工作情况向领导做一汇报。

1、积极认真的学习了公司的各项行政人事制度。让自己快速的进入角色，打好做工作的基矗

2、完成了集团战略规划和组织架构的初稿。让我对公司经后的发展有了更大的信心。

3、对公司行政人事制度等做了梳理，并补充了如会议管理制度、建立公司大事记台账、综合部部门人员分工及岗位职责的编写等工作。

4、完成每天的公司招聘更新，及时了解公司招聘计划，配合各部门做好人员招聘工作。

5、积极完成了领导交办的其他工作事项如：会议纪要、公司最新介绍版本、领导发言稿以及做好公司半年总结的通知的编写。

6、正待积极的做好公司员工手册的编写以及公司半年总结的汇总报告的编写等。

在这一个月里，我严格要求自己，服从公司工作的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。但由于对公司状况了解还不全面，工作中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，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。我也将以更饱满的工作激-情投入到每一项细微的工作当中，紧跟公司发展的步伐，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

间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛癣接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有序。

1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的\'进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准;

二、加强自身学习，提高工作水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位;第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、

**人事专员转正申请免费范文 第二十四篇**

尊敬的公司领导：

随着时间的向前推移，在忙忙碌碌中自己加入公司很快就满三个月了，按照公司的要求和工作安排，入职后主要分管的工作模块是行政管理，重点是保安、清洁、水电及相关后勤服务工作，对公司的组织流程和部门重点工作事项在逐步熟悉的过程中得到有效的推动，现特向公司提出转正申请，并将试用期间的工作情况总结如下：

一、试用期重点工作总结

1、宿舍管理

1）通过内部资源的调整，亲自组织保安人员到现场对员工所睡床铺进行检查，对钢板有变形和损坏摇晃的所有床铺进行维修、更换，保证员工所睡的床铺平稳、踏实。

2）统筹安排对宿舍的门锁和门进行维修、更换，解决了员工住宿的后顾之忧，并得到惠州电工的支持。

3）每周对宿舍进行查房检查，充分了解员工的住宿情况，对宿舍内务整理和卫生要求提出改善建议。

2、安全管理

1）针对保安队伍人员的年龄偏小，入职时间不长的特点，制作有针对性的《保安规范化管理》培训课件，包括保安执勤礼仪要求、行为规范、工作岗责、勤务整理和应急防范措施等内容，每周一次进行培训授课。

2）从团队建设的角度出发，经常性的了解各岗位的工作内容，熟悉并与岗位员工接触，从心态和工作行为方面进行关心，在元旦节前组织保安开展联谊谈心交流会，融合团队成员的凝聚力和向心力。

3）在了解保安队伍各岗位职责工作要求的基础上，结合公司各部门对保安队伍的工作要求和期望，组织保安队伍进行《门禁制度》、《物料放行管理规定》等相关制度的培训，并传达公司和各部门对保安工作的要求，有效提升保安队伍的执行力和整体作战能力。

4）每周一、三、五的晨操训练贵在坚持，要求保安队长亲自跟踪落实，身体素质和专业能力是保安素质提升的基石。

3、环境卫生

1）在人员配置和区域责任不变的情况下，制订岗位检查标准，在每天巡查的基础上每周二、四、六进行全面检查，并将检查的结果进行排名和公示。

2）每周组织一次集中会议，重点传达岗位工作要求和公司实施7S的意义，并解决日常中的排班问题和工时平衡，在控制人工成本的同时有效提升工作积极性。

4、水电设施

1）主要协助电工完成《安装/维修申请单》的评估建议和及时跟踪完成，对所申请的工作任务从专业的角度给予建设性的处理意见。

2）主要跟进完成了雨棚搭建和电路的搭建、协助工程部完成四楼、五楼车间壳料房改造综测房的项目，整改培训室安装隔墙等。

5、后勤服务

1）对食堂进行每周一、三、五检查，并根据评估标准进行现场评分，及时提出就餐中收集到的反馈信息，并

责令食堂方面及时改进，多次找对方经理反馈投投诉改善意见。

2）对后勤设施进行及时维修，包括鞋柜门锁、卫生间门、热饮水和水杯架等，现场检查和员工反馈的信息后

及时处理。

3）对员工的工衣、工鞋按照规定给予及时的更换，劳保用品（清洁用品、保安服）及时申请跟踪，保障后勤

设施的正常使用。

6、部门工作的协同

1)根据公司安排完成年度联谊晚会的初稿拟定，充分了解到年度晚会的组织经验和节约意识，对公司活动的组织有了更深的认识，后续将朝着精简节约的思路开展组织和落实。

2)对过期电梯年检进行全面清理，协助采购完成原维保单位的合约终止，建议公司签定新的维保合同，让公司的电梯在过期的情况下顺利通过年检，而且年检日期统一办理到20xx年12月份，节约公司的年检费用。

二、后续工作策略和思路

1、人员方面：人员问题是部门工作的第一要务，责任明确，工作目标清晰是部门工作得以推动并不断改善提升的重点。在了解现有人员工作职责和工作能力的基础上，对人员分工和职责进行梳理调整，配合陈经理坚持每天早会和每周周会的工作安排和职责任务的跟踪，通过工作评价进行能力评估和考核，在培训和教化的基础上提升团队的工作配合度和服从性。

2、流程方面：在结合公司现行工作流程的基础上，对发现的问题或定期进行内部检讨，尤其是涉及到跨部门的工作执行和服务职能时，要重点明确工作流程和操作规范，及时进行信息沟通和流程改善，以生产交付为主，服务员工为宗旨。

3、安全方面：通过安全检查中发现的问题点，后续在陈经理的推动下将建立安全管理体系，包括保安队伍建设、团队作战能力和执行力的强化训练，安全设施的责任到位，做好安全防范和预防工作，将安全事故杜绝在萌芽中，做好安全防范体系的系统化建设。

4、服务方面：从宿舍、食堂和环境卫生方面加强日常监督检查，坚持每天巡查改善，贴近员工的生活，及时发现问题及时处理，解决问题以方便员工、便捷服务为主，充分调动行政人员的服务响应速度。

以上是个人对试用期间的工作情况和后续工作思路所作的总结整理，对于所取得的工作业绩和自己能顺利进入工作角色，这是源自\*\*\*\*的支持和帮助。在融入公司团队的过程中，自己也意识到公司所崇尚的勤勉和务实的工作作风，后续在对自己工作中的不足要严格按照以上要求和原则进行不断完善提升，为部门作战能力的提高和公司的发展贡献自己的力量。

敬礼！

申请人：xx

时间：20xx年XX月XX日

**人事专员转正申请免费范文 第二十五篇**

尊敬的领导：

您好！首先感谢您给我机会到资料管理下载公司从事行政文员工作。我于20xx年x月x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。

自入职为资料管理下载公司的一名员工起，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。本篇文章来自资料管理下载。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

申请时间：20xx年xx月xx日

**人事专员转正申请免费范文 第二十六篇**

尊敬的领导：

您好!

首先感谢您给我机会到xxxx公司从事行政文员工作。我于20xx年7月9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xx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。

在试用期间，我认真及时的做好领导布置的每一项任务，在遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希-望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，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。

行政这一职务是我以前没有接触过的，和我的专业知识相差也较大，记得刚到公司的时候，对公司的一切都感到新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作，经过3个月的工作与学习，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，也熟悉了公司的整个操作流程，对自己的岗位及工作职责有了新的认可。同时也让我感觉到自己的工作水平得到了大程度的提高，进一步对于公司的行政工作有了更深入地认识。行政工作是涉及到公司内部上上下下，里里外外的沟通和协调，现在我已能够处理好本职位的日常工作及领导所交代的工作。

针对自己，一定严格要求，从小事做起，逐步前行。使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希-望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。同时也希-望领导能批准我的转正申请。

敬礼！

申请人：xxx

20xx年x月x日

**人事专员转正申请免费范文 第二十七篇**

尊敬的领导：

首先感谢公司能提供给我这次工作岗位的机会，给我这个平台。也感谢这段时间以来在工作上给予我最大支持和帮助的各位同事及公司领导的关心和教导。使我在这期间学到了很多专业上、工作和生活上的很多东西，我相信这些将会给我今后的生活工作及成长都会起到很大的帮助。

我来公司这段时间，在领导和同事间的帮助和支持下，让我的工作还算顺利，但我深知自己还存在一些缺点和不足，工作经验欠缺，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，虚心求教，认真加强学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，把自己职责内的工作尽快做好。

从进入公司到慢慢融入到整个团队，让我感受到了这个团队强大的凝聚力;工作上的分工和合作;同仁之间的和谐相处等...这些都是一个集体、一个团队其心向前共图美好发展的必要条件。

进公司以来，我任职的是公司人事行政部门访问员专管工作职位。主要负责人事招聘、公司新进人员基础培训、新进人员入职手续办理、人员离职手续办理、专(兼)职访问员项目进度跟进和考勤管理等后勤工作。

>1、对于招聘工作

>2、对于新进面试人员基础培训

向即将入职的人员详细讲解公司的管理制度：公司企业文化发展与宣传推广、欲从事的工作岗位职责及发展空间、任职职位工作时间安排、考勤管理及奖惩制度、劳动合同签订、公司福利待遇、资薪待遇发放时间及发放方式等问题...必须一一向其说明清楚。

>3、对于人员入职离职手续办理工作

必须认真的处理好人员入职/离职办理手续，做好人事档案管理与更新。对离职同仁在提出离职申请后，进一步和其沟通询问确认离职原因，认真听取他们对公司的期望及意见。确认其离职意向坚决，且对之前任职前工作、办公设备等物件已移交清楚后才给予办理离职手续。

>4、对于专(兼)职访问员考勤管理等工作

每天早上向上级领导提交访问员前一天工作执行情况;执行项目进度;认真做好访问员考勤及项目进度跟进;和他们相互沟通，研讨在执行项目的过程中遇到的一些个人心得体会;碰到异常状况，第一时间向执行项目督导报备，遵循督导给予的处理意见执行。项目执行回来后大家一起相互探讨处理方法，以便今后能尽量避免同样的问题发生。在执行项目之前必须认真听取项目培训，完全的做好充分准备。坚持奉行第一次就把事情做好。

其实对人事方面工作，原来接触和了解不深入，所以到了公司以后，很多工作都是在学习和摸索状态。一开始的工作效率很差，到后来现在能独立处理人事方面的一些工作，这不能不说是一个很大的提高，当然我能在这么短的时间里有如此大的进步，与公司领导和同事的帮助和关怀是分不开的。

经过这段的工作，我知道了人事招聘的流程，学会了工资表的编制，学会了人事手续的办理与人事考勤方面的管理，等等这些为我日后更好的工作打下了良好的基础，当然了仅仅知道这些，想把人事行政工作做好是远远不够的，要学的东西还有很多。人事方面的工作往往比较琐碎，不确定性较强，占用的时间也较多，如果计划不好，就会浪费很多的时间，而且也不一定就能把事情办好。就像我现在的工作，虽然也是整天的在忙，然而却没有忙到点子上，人也没闲，但就是没把事情处理好，该做的没做不该做的却做了一大堆，真有一种捡了芝麻丢了西瓜的感觉，每天下班后回想一天的工作状态，累却没有多大点的效益。

所以针对我以后工作方面的一些情况，我目前做了一个可能还不算完善的规划：

1、在招聘方面，不管是兼职还是专制的人员，尽量去做好事前的有效沟通，尽量做好公司人员流动性。维护好兼职人员的关系，确保以后项目执行时候有相对的人力资源可用。对兼职人员做好执行过的项目的有关信息登记，以便于以后有相同或类似项目需执行的时候有相关经验人员执行。尽量避免每期都在用新人，因为对执行项目的了解不够，也做不到相对的熟练程度，导致执行项目的效率相对过低。每周拟定学校现场招聘计划并付诸于行动，对当天的招聘信息情况回来作好工作总结。把工作做得更到位，更有效。

2、对每天的工作内容做好详细的规划，并逐一执行。分清楚工作的轻重点，安排执行的先后顺序、妥善的进行处理安排。避免之前一天瞎忙活却没做了该做的，不该做的或是可以缓做工作却花费了不少功夫和时间。以至于办事效率不高的这样一个状态。

3、每周的访问员工作计划安排处理方面，尽量和公司访问部沟通，以后每周他们在安排执行项目会议时候，把本周要执行的什么项目、哪些项目、需要几个访问员以及薪酬方面等信息数据告知于我。我好处理好对招聘兼职人员等有一个事先工作安排。不至于像之前有过一些项目临时执行找不到访问员，拖延了执行时间，导致延误客户交期。

以上几点是我对以后工作方面起初拟定的一个小规划，对于我现在的工作状态和情况，我知道需要仔细规划改善的地方还很多，现在的规划还不够完善，我相信只要认真仔细的做好每一份工作总结，从中发现不足的地方逐步的去改正、改良方式方法，慢慢完善。

因为公司的业务需求，访问人员配置不够执行一些项目时，我也听项目培训，协助执行督导完成工作。目前我接触过的项目有：街访、汽车面访、药店的暗访、等等工作。刚开始接了项目时候，不知道怎么去执行，特别是对于面访的工作，不知道该怎么去和受访者沟通

交流，甚至关于问卷的信息问题都只能很生硬的念下来。这些各方面的问题导致本来很快能完成的工作拖延了时间，受访者也不耐烦配合访问。暗访工作方面，刚开始执行的时候因为心理素质方面吧，也是慌乱的去做，该采集的信息数据没采集到，不该做的多余信息却浪费了很多时间。有时候被受访对象发现后直接拒绝甚至还会被驱逐，针对这些问题发生时候，就没办法、没招应对和解决。通过这段时间亲身执行这些项目所遇到的问题时，回来我及时虚心的向同事求教，听取他们之前碰到类似这些问题的决绝方法，作为我以后这方面工作的一些借鉴案例。为以后工作经验的累积了很好的作用。

除了在公司处理人事方面的各种工作之外，由于目前公司人员配置不够，我还兼代了公司办公用品管理，公司设备器械的管理。主要负责公司办公用品领用登记和礼品采购等方面的预算，公司设备借用盒归还的登记。认真作好手工登记并及时录入电子档。

经过一个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的工作水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

敬礼!

20xx年xx月xx日

**人事专员转正申请免费范文 第二十八篇**

尊敬的领导：

您好!

首先感谢您给我机会到西安立丰公司从事行政文员工作。我于20xx年7月9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。

自入职为立丰公司的一名员工起，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。

在试用期间，我认真及时的做好领导布置的每一项任务，在遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，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。

行政这一职务是我以前没有接触过的，和我的专业知识相差也较大，记得刚到公司的时候，对公司的一切都感到新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作，经过3个月的工作与学习，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，也熟悉了公司的整个操作流程，对自己的岗位及工作职责有了新的认可。同时也让我感觉到自己的工作水平得到了大程度的提高，进一步对于公司的行政工作有了更深入地认识。行政工作是涉及到公司内部上上下下，里里外外的沟通和协调，现在我已能够处理好本职位的日常工作及领导所交代的工作。

针对自己，一定严格要求，从小事做起，逐步前行。使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进龋希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。同时也希望领导能批准我的转正申请。

20xx年xx月xx日

**人事专员转正申请免费范文 第二十九篇**

尊敬的公司领导：

我叫 ，于20xx年2月5日进入本公司，在组件担任文员一个月，根据公司需要，现担任人事专员一职。经过将近三个月月的磨合，我已经能胜任这份工作。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；有较强的团队协作能力；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；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个月我学到了很多，感悟了很多；特别是在公司领导和同事的关心和指导下，我学会了很多技能，增加了相关的经验。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，需要不断继续学习以提高自己办事能力。

我希望能成为公司的一名正式员工，凭着自己的能力，与公司全体员工一起创造公司辉煌的明天！

敬礼！

申请人：xx

20xx年x月x日

**人事专员转正申请免费范文 第三十篇**

尊敬的领导：

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：“财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自剩3个多月的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高，更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

实习期结束了，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。

敬礼!

申请人：x

xx年xx月xx日

**人事专员转正申请免费范文 第三十一篇**

尊敬的领导：

我于20xx年x月xx日，有幸在综合部做行政人事管理工作。在这一个月的时间里，自己学到了不少东西，在工作方法和工作能力等方面都有了提高，也可以让我较为快速的适应公司的工作氛围。在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将当初应聘时协议的`1个月的试用期工作情况向领导做一汇报。

1、积极认真的学习了公司的各项行政人事。让自己快速的进入角色，打好做工作的基础。

2、完成了集团战略规划和组织架构的初稿。让我对公司经后的发展有了更大的信心。

3、对公司行政人事制度等做了梳理，并补充了如会议管理制度、建立公司台账、综合部部门人员分工及岗位职责的编写等工作。

4、完成每天的公司招聘更新，及时了解公司招聘计划，配合各部门做好人员招聘工作。

5、积极完成了领导交办的其他工作事项如：、公司最新介绍版本、领导以及做好公司半年的的编写。

6、正待积极的做好公司员工手册的编写以及公司半年总结的汇总的编写等。

在这一个月里，我严格要求自己，服从公司工作的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。但由于对公司状况了解还不全面，工作中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，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。我也将以更饱满的工作激—情投入到每一项细微的工作当中，紧跟公司发展的步伐，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

申请人：

日期：

**人事专员转正申请免费范文 第三十二篇**

尊敬的公司领导：

一、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，富有工作热情；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，保质保量完成领导交付的工作，和公司其它部门、车间、科（室）之间能够通力合作，关系相处融洽和睦，能配合各部门负责人成功地完成各项工作。

三、本人积极学习企业新知识、新技能，注重自身发展和进步。我在本部门的工作中，勤奋工作的同时，也获得了大多数同事和领导的认同。当然，工作中也出现了一些小差错和小问题，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，不断的分析问题，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，成为公司一名优秀的员工，不辜负领导对我的期望。

XX公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这个机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，恳请领导予以批准。

申请人：

申请期：xx年xx月xx日

**人事专员转正申请免费范文 第三十三篇**

尊敬的领导：

我是xx，于20\*\*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，在处理各种问题的时候考虑的更全面，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。

申请人：xx

20\*\*年9月24日

**人事专员转正申请免费范文 第三十四篇**

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您给我机会到西安立丰公司从事行政文员工作。我于20xx年7月9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。

自入职为立丰公司的一名员工起，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。

在试用期间，我认真及时的做好领导布置的每一项任务，在遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，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。

行政这一职务是我以前没有接触过的，和我的专业知识相差也较大，记得刚到公司的时候，对公司的一切都感到新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作，经过３个月的工作与学习，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，也熟悉了公司的整个操作流程，对自己的岗位及工作职责有了新的认可。同时也让我感觉到自己的工作水平得到了大程度的提高，进一步对于公司的行政工作有了更深入地认识。行政工作是涉及到公司内部上上下下，里里外外的沟通和协调，现在我已能够处理好本职位的日常工作及领导所交代的工作。

针对自己，一定严格要求，从小事做起，逐步前行。使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。同时也希望领导能批准我的转正申请。

申请人：

20xx年x月x日

**人事专员转正申请免费范文 第三十五篇**

尊敬的各位领导：

本人xxx，于20XX年x月x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，做如下总结：

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。

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

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！