# 最新文员转正申请书800字 行政文员转正申请书(15篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-06-07

*文员转正申请书800字 行政文员转正申请书一您好！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xx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...*

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书一**

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xx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：×××

xx年11月7日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书二**

尊敬的领导：

您好，我有幸于xx年x月x日进入xx公司就职于办公室文员，时间飞逝，眨眼间工作已经三个多月了，试用期已满。在这短短的三个多月的工作时间内使我在各方面都的得到了非常好的锻炼和学习，能成为xx的一员使我感到非常的自豪，因为在这里可以让我不断地进步和激励我不断地努力，使我有信心提升自己的发展空间。

担任公司的办公室文员一职，我的主要工作是完成日常的`订餐、订水、快递邮寄及配合各部门工作灯，在工作中我一直严格要求自，努力工作，认真完成领导交给的每一项工作，积极配合公司各部门各同事的工作，虚心向领导和同事学习自己不懂的问题，也在工作中学习到了很多新的知识，不断地提高自己、充实自己，办公室每位同事都很真诚的相互配合使每项工作顺利的完成，领导也充满耐心的教导我，几乎是手把手教我做好每一项工作，领导在各方面的工作能力、对员工工作的严厉及日常对大家的关心令我所钦佩，让我懂得做任何工作跟对领导是最重要的选择，所以我坚信我可以克服工作中任何困难和挫折，我也可以扛得住工作中任何压力，因为这些都可以促使我无论心理还是能力的快速成长。这些让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团队需要靠每一个人的努力。

在工作中也出现了很多的差错，对事情考虑的不周全，工作完成完美度欠佳，领导都耐心的对我指正。正所谓前车之鉴，后事之师，这些经历都让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，也杜绝类似失误的再次发生。在此我要特别感谢领导和同事对我的入职指引和帮助。

我从内心喜欢这份工作，也坚信自己会努力做好这份工作，除了完成日常工作外，配合其他部门所进行的各项采购工作及活动公司的选择工作，使我在此方面得到了极大地锻炼，从最初的茫然没有底气去打电话到现在可以很好的掌握主动权向对方提出要求，并可以完美的完成采购工作，这些都是试用期在工作上的小小进步，因此我有信心完成好每一项工作，也令我对此项工作充满了浓厚的兴趣和做的更好的动力。我相信自己可以从这里不断地提升和发展，因为公司的文化和公司的发展历史让我对公司发展的美好前景充满信心，我也希望能通过自己的努力为公司作出小小的贡献。

公司对每一位员工的严格要求及公司各项规章制度的不断完善，让我可以看到美好的未来，所以我迫切希望成为公司一名正式员工，在此快速提升自己，实现自己的人生价值。

在此提交我的转正申请，恳请公司各位领导给我一个继续锻炼自己、实现自己梦想的机会，让我同xx公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

此致

敬礼

申请人：xxx

20xx年x月x日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书三**

尊敬的各位领导：

大家好！

进公司已经两个月了，回想在公司工作的这段时间里，感觉日子过得很快，这两个月的工作，在领导的鼓励、同事的热心帮助和自己的努力下，让我学会了很多，相信工作上是有所进步的，现就这两个月试用期的工作情况作如下总结：

第一个月是在车间实习，第一个星期我到切割中心，当我走进去的时候，给我的第一感觉—忙，工作的都是男同事!看着他们辛勤工作的样子我心里顿生敬佩，在之后慢慢的熟悉和学习过程中!他们每个人都很认真的告诉我一些有关切割机的使用常识、工作原理以及注意事项，并给我亲手实践的机会，在大家的指导下很快我就能将切割中心的工作基本掌握了，但我知道，要想像他们一样熟悉的运作，需要长期的实践和摸索，在这里我学会了坚持

第二、三周我是到加工中心学习的，两个星期的工作让我感觉到需要学习的知识很多，我是从刮毛刺开始学起的，看他们熟练工作的样子，感觉好像很容易，但当我自己亲自动手操作的时候，发现事情并不如我所想那样，他们做10个我也只能做2-3个。她们还教会我一些工作上的.小技巧，这些都是她们日常工作积累的;还有就是加工中心和钻床的操作，想做一个熟练的操作员，我想时间很重要，需要耐心的学习才可掌握，加工中心的程序方面我是个新手，叶课长给了我一本有关方面的书，希望可以帮到我，虽然我了解一些基本的编程，但都是电子方面的，和现在的工作连接性不是很强，仍需要继续努力的学习!车间实习的最后一周是在全检站，我们公司所生产的的所有产品都要经过这里进行全检，杜绝不良品流入市场，这是对客户的负责也是对我们自身的负责。

针对以上学习所得的收获主要有：

1、熟练使用游标卡尺

2、基本掌握和了解如何操作机器：如切割机，加工中心，钻床和dea检测仪;

3、大概了解不合格品的种类

第二个月主要任务是协助叶课长处理一些日常工作(如：协助叶课长制作ppap文件等)，并从臧广强那里接受部分工作，如：

1、不合格品的统计分析包括不合格品的缺陷分析;

2、人事考勤;

3、量具管理(包括游标卡尺、螺纹塞规等量器具的发放与监管);

4、劳保用品和办公用品等的请购。

这些工作都是我之前没有接触过的，在同事的耐心教导下，现在基本能独立完成了。

在这两个月的时间里，相信工作上有所进步，对此我会继续努力、去学习，中间也有失误的地方，12月5日那天我把3d检测仪撞坏了，他们不但没有责怪我，反倒给我很多的鼓励，还认真的向我分析原因，直到将仪器修好，在此特作自我批评，忠心的感谢领导的大力支持和同事的帮助，在以后的工作上，我会继续发扬自己的长处，克服困难，全面提升自己的工作水平，争取各方面都能更上一层楼。

此致

敬礼

申请人：

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书四**

尊敬的领导：

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，

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

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书五**

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20xx年5月起，转正工资调整为1800元/月。

此致

敬礼!

申请人：

20xx年7月3日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书六**

尊敬的领导：

20xx年x月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是x人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的试用期工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的.挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

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：xxx

xx年xx月xx日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书七**

尊敬的领导：

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。

此致

敬礼

申请人：xxx

xxxx年xx月xx日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书八**

尊敬的xxxxxx公司人事部领导：

您好!

我于xxxx年xx月xx日成为公司的试用员工，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，3个月试用期满员工转正申请书。从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，平时刻苦钻研，不断创新，能够在规定时间内出色的完成任务，保证公司项目进度，做到让客户、领导、自己都满意。

三、协助领导带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在9x10月份，还是积极主动的协助领导带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxxxxx

总之，经过三个月的试用期，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，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

此致

敬礼!

申请人：xxx

xxxx年xxxx月xxxx日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书九**

尊敬的领导：

您好！首先，感谢您给我机会到国泰房地产开发公司从事销售部文员工作。我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

房地产这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，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。作为一名销售部文员，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`问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自 己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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，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。

经过这三个月，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、校对、复印；严密保管各种合同、文件、档案及所需的一切资料；办公用品的管理；配合销售工作，收集与工作有关的资料，政策，法律，法规等。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的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，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，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，同公司一起展望价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人：

年月日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书篇十**

尊敬的领导：

你好!

首先，感谢您给我机会到xxx公司从事前台文员工作。

我于20xx年x月xx日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，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。

作为一名前台文员，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同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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，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。

经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作;总经理办公室杂务;办公室文件打英校对、复印;办公用品的管理;公司人员考勤的登记等。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的.能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，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，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：xxx

申请日期：xx年x月x日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书篇十一**

尊敬的领导：

你好！

首先，感谢您给我机会到x公司从事前台文员工作。

我于20xx年x月xx日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，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。

作为一名前台文员，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同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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，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。

经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作。总经理办公室杂务。办公室文件打英校对、复印。办公用品的管理。公司人员考勤的登记等。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的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，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，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：xxx

申请日期：xx年x月x日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书篇十二**

尊敬的公司领导：

您好!

我有幸于xx年xx月xx日进入xx公司就职于办公室文员，时间飞逝，眨眼间工作已经三个多月了，试用期已满。在这短短的三个多月的工作时间内使我在各方面都的得到了非常好的锻炼和学习，能成为xxxx的一员使我感到非常的自豪，因为在这里可以让我不断地进步和激励我不断地努力，使我有信心提升自己的发展空间。

担任公司的办公室文员一职，我的主要工作是完成日常的订餐、订水、快递邮寄及配合各部门工作灯，在工作中我一直严格要求自，努力工作，认真完成领导交给的每一项工作，积极配合公司各部门各同事的工作，虚心向领导和同事学习自己不懂的问题，也在工作中学习到了很多新的知识，不断地提高自己、充实自己，办公室每位同事都很真诚的相互配合使每项工作顺利的完成，领导也充满耐心的教导我，几乎是手把手教我做好每一项工作，领导在各方面的工作能力、对员工工作的严厉及日常对大家的关心令我所钦佩，让我懂得做任何工作跟对领导是最重要的选择，所以我坚信我可以克服工作中任何困难和挫折，我也可以扛得住工作中任何压力，因为这些都可以促使我无论心理还是能力的快速成长。这些让我更深刻的.意识到，一个完美优秀的团队需要靠每一个人的努力。

在工作中也出现了很多的差错，对事情考虑的不周全，工作完成完美度欠佳，领导都耐心的对我指正。正所谓前车之鉴，后事之师，这些经历都让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，也杜绝类似失误的再次发生。在此我要特别感谢领导和同事对我的入职指引和帮助。

我从内心喜欢这份工作，也坚信自己会努力做好这份工作，除了完成日常工作外，配合其他部门所进行的各项采购工作及活动公司的选择工作，使我在此方面得到了极大地锻炼，从最初的茫然没有底气去打电话到现在可以很好的掌握主动权向对方提出要求，并可以完美的完成采购工作，这些都是试用期在工作上的小小进步，因此我有信心完成好每一项工作，也令我对此项工作充满了浓厚的兴趣和做的更好的动力。我相信自己可以从这里不断地提升和发展，因为公司的文化和公司的发展历史让我对公司发展的美好前景充满信心，我也希望能通过自己的努力为公司作出小小的贡献。

公司对每一位员工的严格要求及公司各项规章制度的不断完善，让我可以看到美好的未来，所以我迫切希望成为公司一名正式员工，在此快速提升自己，实现自己的人生价值。

在此提交我的转正申请，恳请公司各位领导给我一个继续锻炼自己、实现自己梦想的机会，让我同公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

申请人：

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书篇十三**

在20\_\_年来临之际，回顾20\_\_年的工作具体总结如下：

1.负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。

2.做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。

3.严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对转正申请书简短100字已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。

4.协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢申请书贫困补助于坚持原则，保证材料数据的`准确性。坚持做到“先进先出”原则。

5 .做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

6.在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

7.仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8.加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还转正申请书， 有所欠缺的，我想通过工作学习能有更大的进步。把工作做到最好，请公司领导批评指正

此致

敬礼

申请人：

申请日期：

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书篇十四**

尊敬的领导：

你好!

在行政前台这一岗位上，我已经试用了三个月了，在这个月里，我学到的不仅仅是工作上的一些知识，更多的是如何做人做事。由于刚大学毕业,对我而言工作经验无疑是欠缺的，非常感谢公司提供给我的机会，让我学习让我成长。3个月以来,在行政前台这一岗位上,我完成了多项工作事件,但主要工作事件如下:

一、前台行政事务方面工作

1、转接总机电话，收发传真、信件和报刊;

2、接待来访客人，并通报相关部门;

3、办公用品领用的登记，打印机、传真机、复印机等办公器材的检查;

4、打印、复印文件和管理各种表格文件;

5、监督员工考勤和外出登记;

6、公司通讯录的定时更新;

7、订购日常饮用水以及花卉护理事宜;

8、及时填充小会议室里面食品;

9、维持前台工作区域和公司大厅的整洁和有序;

10、完成上级交代的事务以及配合或协助他人完成其他事务。

二、日常报销及月底账目方面工作：

1、平时做好日常的零散报销。以电子版格式，每月分类备份保存，以备随时查询账目金额。

2、准确、详细登记每月发生的月结费用，及时更新并与供应商核对消费金额，确保月底账目清楚，及时准确向财务报账、报销、妥善保管好每月发生费用的所有单据，需要报销的发票以留存复印件的形式保存，以备日后查询或物品保修使用。

三、订购机票与酒店方面工作通过网上搜索、对比价格优惠的机票，为出差员工订购机票。等出差员工回来后，为其报销机票款。酒店预订方面事宜，主要是为王总和其他外公司的重要客人订购。

四、水果时间与考勤方面工作

1、每两周举行一次水果时间，主要由我负责水果的购买、清洗以及水果时间结束后的清理工作。

2、每天都需登记考勤，每周一次对考勤结果进行汇总，至月末将所有考勤记录进行汇总，并且整理出最终的\'考勤报表交由财务部以及副总经理签字确认。

五、人事行政方面工作

1、预约面试配合人事相关人员，打电话预约面试者，以及预约好后接待面试者。如：询问面试官做英文还是中文的面试题，给面试者发放面试题以及后续的一些工作。

2、入职/离职手续的办理无论是入职还是离职人员，都要为他们办理相关手续;如发放/收取门禁卡、工位牌以及工作柜子钥匙和文具等事宜。今后的日子里我会更加努力提高服务质量，无论对于公司职员或外来客人都要服务态度良好，尽量让他们都满意。做事麻利,有效率,尽量不出差错，这些都是我所要达到的目标。此外我还会加强礼仪知识和普通话学习，提升自己的综合素质。尽管我自身存在着一些小缺陷，但我相信凭借自己的努力，我能为我们公司的前台打造一个良好的门面形象。

以上就是我在试用期工作的叙述，在此我想向相关的领导提出转申请，望相关领导能够批准，万分感谢!

此致

敬礼!

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书篇十五**

亲爱的xx经理：

您好！

时间飞快，从20xx年xx月xx日进入xx公司，到现在已经快一年的时间，在这期间，工作中得到了包括您在内各位领导和同事的帮助、支持，我非常感谢。xx文化也慢慢感染我，您推崇的“负责、担当、感恩、互助、协作、共赢”等理念，我非常认同。每次见到您、xx经理以及其他同事忙碌的身影，对xx这份炙热的情感、坚定的信心，也让我深受感动和鼓舞。我坚信xx未来光明的发展前途、也相信任何一个想有所作为的人能够在xx提供的良好职业发展平台上有所成绩。

我很荣幸能够加入xx这个团结向上的集体，也一直很感谢您当初提供给我这么好的一个能发挥自我、施展自我的环境。进入公司以来，在领导和各位同事的指导及帮助下，员工人事档案管理已经详尽而完善，并建立起完整的电子档案系统，可随时查找员工资料，详细了解员工信息；公司目前在职的xx名员工中，有xx名是新招聘的，占比xx%，并且部分人员已经成长为公司核心关键岗位人员，承担着越来越重要的岗位职责；培训方面，从新员工入职培训开始，拓展到公司各部门业务培训，外部培训等，体系建设已经有大体框架；薪酬福利上，是公司核心机密部分，主要做的工作是根据工作需要和人员情况，调岗调薪的.建议以及辅助性福利的完善；考核考评方面，从新员工入职试用考评开始，对于合同期满、在职员工考评等方面，做了大量工作，基本做到考核考评有章可循，建立初步的制度流程；员工关系上，在xx公司的大力配合下，已经完全理顺员工入口出口系列工作，基本做到社保、公积金、其他手续等及时有效并且准确办理；企业文化及制度建设方面，不断修订完善，草拟员工手册等，提炼出公司文化，并通过邮件等各种途径不断宣传；沟通交流方面，开展了大量工作，及时了解员工信息，有效沟通，并及时汇报，起到很好的沟通协调作用，公司的团队凝聚力越来越强。

这所有成绩的取得，我个人在沟通协调的过程中深刻体会到，是大家共同努力的结果。回想当初，曾经因为经验、习惯、意识、做法等等差异，跟您和其他同事有过冲突、意见不一，但好在得到大家的包容和及时帮助，使我迅速融入xx。

回顾这一年，在取得这么多成绩的同时，我更深刻感受到自我的成长，不但在事业上稳步提升，生活上还找到一生的伴侣，当然这也意味着开支会原来越大。我相信xx真是我的“福地”。

结合公司薪酬体系，全员薪资现状；比照个人的岗位职责、岗位要求、工作表现、后续发展等方面；并参照公司的薪酬制度讨论稿中对于主管级以上薪酬等级的考评变动原则，郑重申请xx本人：

岗位由“xx”提升为“xx”；薪酬等级由“xx一级”（xx基薪）调整为”xx一级”（xx基薪）。

知道您是一个喜欢直接交流不喜欢转达或拐弯抹角的人，本来想当面跟xx经理您交流，但中国人的性格特点，面对薪资这个敏感问题，尤其提自己的薪资还是尴尬的很，昨天鼓足勇气直接跟您说，还是无法说清楚，请您体谅。

相信公司领导会慎重考虑我的申请。我想通过这个申请传达给公司是我勇于承担更重要工作的信心和决心。个人另外说明的一点是：不管公司同意与否、批复意见如何，我都会一如既往努力工作，争取为公司创造更大的价值，做出更大的贡献，因为我始终坚信这所有的努力，我自己将是最大的受益者。

谢谢领导。期待您的回音。

申请人：xxx

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！