# 最新员工试用期转正申请书 试用期员工转正评估表(四篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-04-19

*员工试用期转正申请书 试用期员工转正评估表一办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，然而这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理潜力。在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤（报纸...*

**员工试用期转正申请书 试用期员工转正评估表一**

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，然而这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理潜力。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤（报纸、信件、传真收发等）工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

1.根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的.投稿工作。

2.收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3.及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4.做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，这还是并做好会议记录。

5.负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6.做好集团公司临时性工作。

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力。使办公室工作在务实中创新。

**员工试用期转正申请书 试用期员工转正评估表二**

转眼之间，我已经顺利的通过了公司的试用期，成为了公司的一名正式的员工。在这几个月的工作中，我也学到了很多的东西，我认为我的能力完全可以让我做好这份工作。在开始我的下一阶段的工作之前，我认为我需要做好一个工作计划，让我能够更好的开展工作，把工作做得更好。

在试用期的\'时候，为了更好的、更直观的看到自己的进步，我每天都会做好当天的工作计划和工作总结。做好工作计划，能够让我更好分配好当天的工作时间，有计划的进行工作，不会出现做完一个工作之后不知道下一步要做什么的情况。这样能够提高我的工作效率，最大化的利用工作时间。在我刚刚上班的那几天，我因为不知道下一步要做什么浪费了很多的时间，所以现在我就能够很好的避免这种情况的发生了。做好工作总结，就可以让我知道自己当天都做了些什么，做得怎么样，让自己从中找到不足，之后改正。

每周都对自己本周的工作进行总结，看看自己这一周都做了些什么工作，有没有什么不足的地方，同时也总结一下自己这一周的收获，让自己每周都可以进步一点点。同时做好下周的工作安排跟计划，按照计划有序的展开工作，可以节约很多的时间。

每个月底做一个当月的工作总结，总结自己的不足与收获，在下个月改变不足的地方，把自己做的好的地方继续保持下去，这样才能够把工作做得更好。同时做好下个月的工作计划，保证下个月的工作有序进行。

想要进步的更快一点，就需要每天都进行工作反思。因为当天你可能还记得自己做的不好的地方，但过了一天之后就可能记不清了，所以就需要当天做好工作反思。主要就是反思自己做得不好的地方和不够好的地方，在之后的工作中把这些点做得更好。

虽然我现在已经顺利的通过了试用期，对我的工作也非常的了解和熟练了，但我认为自己还没有做到能力范围内的最好，我还有进步的空间。在之后的工作中，我会多向那些做得好的同事学习，让自己把工作做得更好。

虽然做总结和计划会让我多花很多的休息时间，但能够让我更加高效的利用上班的时间，所以我觉得还是值得的。我以后一定会做得更好。

**员工试用期转正申请书 试用期员工转正评估表三**

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的`独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到xx这个大家庭中去。

1.出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps，方便蒋花查询。

2.纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

1.今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2.必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3.爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4.平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5.要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

**员工试用期转正申请书 试用期员工转正评估表四**

1.强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2.加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3.认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4.协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的`要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

（一）搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

（二）加强办公室建设，做好协调和服务

1.努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2.广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

（一）建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

（二）上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

（三）建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

（四）建立建全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

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！