# 推荐公司文员转正申请书(精)(7篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-03-18

*推荐公司文员转正申请书(精)一公司行政文员实习报告一为了在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知...*

**推荐公司文员转正申请书(精)一**

公司行政文员实习报告一

为了在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。我来到xx公司进行实习，以下是我的实习报告。

一、实习公司简介

该公司主要经营五金交电、电子产品、仪器仪表、汽摩配件、计算机软硬件、通信器材、办公用品、日用百货、服装服饰、化妆品、厨具用品、洗涤清洁用品的销售，商务信息咨询，会务服务，展览展示，企业形象策划。

二、实习内容

（一）信息整理及传达。

在一般的企业里，办公室是一个综合管理部门，实质上为其他专业性部门服务，所以行政管理的工作比较杂。在办公室里最多的事物就是文件的整理，每天都有不同的文件从总经理那里分配下来，也需要我们办公室来进行整理再向各个部门传达。并且我们每天都要对这些文件进行电子和纸质存档，很需要细心和耐心。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多实际操作中宝贵的经验。

（二）会议安排。

文件整理可以说是办公室最基本的工作，在这之外我们行政管理人员还要安排公司的大小会议。对于xx有限公司这样的小型公司来说，会议不是特别的多，一般一周两次，周五开会进行一周总结，然后周日开会对一周工作进行安排。这种例行的会议不要我们安排。我们主要是负责公司的大型会议的时间安排、地点安排、会议通知、会场布置以及与总经理秘书商量安排会议流程。在我实习的这一段时间里，只碰上一次这样的会议。安排一次公司的全体大会，从地点、时间到人员以及流程等很多方面都需要行政管理人员有周详的考虑的妥善的安排。

（三）离职退休管理。

我在xx公司实习的时间，正好处于经济形势比较冷淡的时期，所有没有机会参与公司的人事招聘工作。但是由于经济危机的原因，公司受到了很大的影响，所以进行了小规模的裁员。在这方面，我们管理人员因为平时就担任着人力档案的管理，所以如果有人员离职我们也相应承担离职退休管理工作。员工的档案对于他们来说是最为重要的东西，所以我们对于档案的管理和填写都十分的谨慎。一般填写的工作办公室领导没有交给实习生来做，我们在这方面只是做一些辅助性的工作。

（四）旅游安排。

在小型的公司里面，行政管理人员还承担着公司的一些娱乐活动的安排。由于我实习的时候是在年末，所以有幸参与了公司组织的年末旅游活动。公司在年末的时候为了奖励员工，使之来年为公司做出更大的贡献，会组织去附近的城市旅游。这次旅游活动，行政管理人员首先要对员工进行统计，参加公司旅游的人数，旅游地点调查，旅游经费管理及分配，人员安全问题考虑。看起来非常简单的一次旅游活动，确包含了我们行政管理人员的诸多考虑和安排。

三、实习体会

1、学无止境。

在没来公司之前，还对自己抱有很高的期望，以为自己很快就能上手工作，没想到实践和理论是两码事。更何况，我发现在学校学习的一些知识在公司的实践操作中已经落伍了。公司的工作人员都很勤奋，上班时兢兢业业，下班后还给自己充电。作为即将踏入社会的一员，我要有时刻学习的准备。实习后，我感到自己要学的东西太多了。还有不到半年的时间，大学美好的生活就过去了，我要好好珍惜这短暂的时光，抓紧时间学习。

2、平心静气，认真严谨。

其实这一点体会，是很多其他职业，甚至是做人都应该努力的方向。现代的社会瞬息万变，而要想在这样一个瞬息万变的社会保持平心静气，认真严谨的作风是非常不容易的。包括我这次实习的单位，也不是每个人面对任何突发情况都能够做到这一点。但是作为一个毕业后志在从事物流行业的大学生来说，就应该从在校的时候开始培养自己这方面的素质。平心静气，认真严谨不是一朝一夕可以养成的，也不是等到即将毕业的时候上几堂礼仪方面的选修课就可以具备的认知性的素质。而应该从日常与人相处开始做起，让平心静气，认真严谨成为我们为人的一部分，而不是简单的技能。

3、良好的人际关系是成功的开始。

人际关系是现今不少在校大学生刚踏出社会遇到的一大难题。其实不但是大学生，很多已经工作很多年的人也被人及关机这个问题所困扰。现在市面上也出了很多讲述如何处理好人际关系的书。在学校的时候我也借了一些这方面的书看，但是收获不是很大，可能是\"纸上谈来终觉浅\"的原因吧。其实在学校我的人际关系还可以，但是我很清楚以后工作了同事关系肯定不像现在同学关系这么单纯，肯定会比较复杂。在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定遇到，可有所了解做到心中有底，也算是此次社会实践的目的了。

四、实习总结

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，他使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，实习是我们把学到的理论知识应用在实践中的一次尝试。

公司行政文员实习报告二

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

一、实习概述

实习时间：20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日。

实习地点：xx省xx市

实习公司：xx有限公司。

实习目的：一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；

另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

二、实习基本情况

xx年xx月xx日这一天我开始了我的实习经历。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了xx公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里认识的同事和朋友，学到的知识。我实习的xx市xx公司xx市xx有限公司是xx县xx局下属公司。从业人数：xx人，经济性质：有限责任公司，主项资质等级：送变电工程专业承包三级。

三、实习内容和方法

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；

接待来访人员；

负责总经理办公室的清洁卫生；

做好会议纪要；

负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话；

接待来访人员；

统计每周考勤并交财务做帐，留底；

负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要；

负责传真件的收发工作；

管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理；

做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；

接受其他临时工作。

四、实习过程

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：1、工作流程的了解；

2、应用专业知识的熟悉；

3、人际关系的协调；

4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。但是其实我的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘的还有一些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

五、实习总结

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。

对于我来说，首先在以后的工作中，思想上要引起重视，自工作开始就要培养“生存危机”意识，认识到理论结合实践的重要性，自觉将工作作为一次次难得的学习、检验和强化技能的机会，为将来积累经验与基本技能。应该结合个人的兴趣、价值观、能力、技能、职业发展倾向做个详细的职业发展规划。

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。在这里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受“知识夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

最后在处理人际关系的能力上我也有了很大的提高。我们干工程的人每天要与各种形形色色的人打交道，这就需要我们摆正位置，正确处理好人与人之间的关系。古人云：“爱人者人恒爱之，敬人者人恒敬之。”人与人之间都是相互的，都需要互相尊重和帮助。我对人际关系的认识就是——你对别人的尊敬与帮助是一束入射光，你诚心的态度是一副镜面，而别人对你的尊敬与帮助是反射光。你入射光越强，诚心越真挚，那么镜面将会越光滑，反射光也会越强，此时我们的世界将充满阳光！

在这段实习的时间里，得到了领导和老员工的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在工地这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要得到各位前辈的指点和自己勤学多问的学习。对于我们这些百卉含英的新人来说既是机遇也是挑战。这就要求我以主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。作为新员工，我对自己的未来充满信心！

如何写实习报告呢?以下好范文--实习报告网提供的行政文员实习报告的范文，请参考。

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。下面是行政文员实习自我鉴定为了更好地巩固已有知识学习技能我到桂中纸业有限公司进行实习在办公室担任行政文员的工作在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

在实习期间我接触了一些办公用品如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等掌握了这些机器的基本操作了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时刚进入陌生的环境难免会有些紧张不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员任务比较琐碎繁杂指导我的老师教我做事情要分主次、有条理。说着容易做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建传真很多。要“分主次有条理”是做好事情的关键这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课教会我怎么待人接物如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面学习的只能是一些初步的方法但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我在社会这个大学堂里我还是一个小学生还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度无论大小认真踏实的完成每一件事走好每一步。

通过实习我有信心未来的路我能更好地走下去

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省。

由于老板和同事的信任不到一个月我就有了自己固定的办公桌虽然对公业务不是很多但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程更需要一份恒心。

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。

公司行政文员实习报告范文

行政文员实习报告

行政文员实习报告

行政文员实习报告范文

行政文员实习报告范文

**推荐公司文员转正申请书(精)二**

作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这一年间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，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，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

**推荐公司文员转正申请书(精)三**

20xx年2月至4月两个月期间，我在宁波海曙比特信息技巧有限公司办公室文员岗亭练习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗亭，入手下手与以往完全不一样的糊口生涯。每天在法则的时候上下班，上班期间要当真按时地结束本身的工作任务，不能马虎敷衍了事。我们的肩上入手下手扛着民事责任，凡事得谨慎谨慎，不然随时大略要为一个小小的不对负担紧张的结果付出巨大的价格，不再是一句抱歉和一纸道歉书所能办理。

“全国好汉皆我辈，一入江湖立马催。”从黉舍到社会的大环境的变化，身边兵戈的人也完全换了角色，教授变成老板，同学变成同事，相处之道完全差别。在这巨大的变化中，我们大略徘徊，迷茫，没法立刻适应新的环境。我们大略看不惯企业之间残酷的竞争,没法忍耐同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得本身异国遭到带领重用，所干的只是一些无关紧张的杂活，本身的发起或工作不能获得老板的必定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的讽刺。而在黉舍，有同学教授的关心和赞成，每日只是上上课，很轻快。常言道：工作一两年高出十多年的读书。两个月的练习时候固然不长，可是我从中学到了很多知识，关于做人，办事，做学问

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的本领”。参加工作后才华深入领会这句话的含义。除了英语和谋划机操纵外，讲义上学的表面知识用到的很少很少。我担当的是文员一职，平常在工作只是打打德律风处理文件，几乎没用上本身所学的专业知识。而同公司的网站开辟人员就大不一样了。谋划机知识日新月异，在一个项目中，他们凡是被要求在很短的时候内学会用一种新的谋划机说话进行开辟计划，他们只能在本身过去的根本上竭力自学尽快把握知识。在这个信息爆炸的期间，知识更新太快，靠原本的一点知识必定是不可的。我们必须在工作中勤于脱手。

因为如今还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冬再差的气候，只要不是周末，都得去上班，偶然间公司交易忙碌，晚上或周末得加班，那留给个人操纵的时候更少。我们必须抑制本身，不能随心所欲地不想上班就不来，而在黉舍可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，解放很多。

每日反复单调噜苏的工作，时候久了简单讨厌。象我便是每天便是坐着对着电脑打打字，显得死板败兴。可是工作大略也不能马虎，你一个小小的不对大略会给公司带来巨大的麻烦或吃亏，还是得当真结束。而象同公司的收集推行员每天得打德律风，口干舌燥先不说，还要受气，忍耐一些德律风接听者不友爱的语气有些乃至说要投诉。如果哪家公司故意向的还获得处奔波去商谈。而实情上扫数的交易其实不是一次就可以交易告成的，他们必须具有坚固不拔的本性，遭受波折时毫不能就此抛却，出错遭带领叱责时不能负气就离职。而网站开辟人员就凡是得喝咖啡熬夜赶项目。一贯以来，我们都是依靠父母的收益，而有些人则是大手大脚的花钱。大略工作今后，我们才华领会父母挣钱的来之不容易。并且要入手下手故意识地培养本身的理财本领，我们刚毕业，工钱程度广泛不高，撤除房租餐费和平常的开支，偶然间寄点钱给父母补助家用，我们凡是所剩无几，一不留心大略就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也欠盛情思伸手向父母要，是以很多时候我们要公道操纵我们手中的这笔少的怜悯的钱。

踏上社会，我们与五花八门的人打交道。因为存在着长处干系，又工作忙碌，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却尔虞我诈不择伎俩，踩着他人的肩膀连续地往上爬，是以刚出校门的我们很多时候没法适应。比如我们公司做收集推行的同事，他们很注意对本身客户资料的隐瞒，以防被同事抢去本身的事迹，因此干系显得有点冷漠。可是环境每每会感化一个人的工作立场。一个冷漠异国人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机遇他们必定毫不迟疑的跳槽。他们感情低落导致工作效果不高，每天只是在等待着下班，早点归去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，抱病时的轻轻一句慰劳，都有助于营建一个齐乐陶陶的工作环境。心情好，大家工作高兴，有益于公司的成长。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的好坏，我想我能做的便是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加爱惜与同学之间的相处。

我是学办理的，在册本上学过很多套经典办理表面，好像普通易懂，但从未付诸实践过，大略比及真正办理一个公司时，才会领会到难度有多大；我们在教授那边或册本上看到过很多高雅的会商案例，好像安如泰山，大略亲临其境或亲身上阵才华意想到本身本领的欠缺和知识的贫乏。练习这两个月期间，我拓宽了视野，增加了见地，体验到社会竞争的残酷，而更多的是盼望本身在工作中积聚各方面的经验，为将来本身走创业之路做筹办。

**推荐公司文员转正申请书(精)四**

20xx年迎来了尾声，入职3个月以来在各位领导与同事的帮助下，爱岗敬业，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现简要回顾总结：

一、在学习中不断提高自己

文员工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习和积累，已具备了一些文员工作的经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

在过去的3个月里，每天坚持早到半个小时，做好办公室的日常保洁和准备工作，使大家在一个整洁干净的环境下工作，以充沛的精神迎接一天的工作。在领导的指导下和同事帮助下，对自身工作已渐渐熟悉和上手。现在能独立较好的根据每周例会情况及时准确地完成会议中幻灯片的制作、会议纪要以及会议交办任务的落实情况;此外，还需完善资料管理工作;发放劳保用品和办公用品领取的登记工作;及时处理领导下达的临时工作。

本人严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示并付诸于实际。工作中，始终严格要求自己，对于领导安排的每一份工作，不论大小，都认认真真地去完成。不断地在工作中学习，在学习中进步。

三、工作中存在的不足

虽然取得一点小进步。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，欠缺细心。比如：对文员工作了解还不够全面，工作主动性不够，办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，写作文笔在细节上还有待加强等等。我觉得今后要多从以下几个方面完善自己的工作：

一是努力做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，遇事不慌。文员工作比较繁琐，有时候打印一份文件就要一两个小时，各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

四是加强文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档,保证上传下达;把我司具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

五是努力做好其他临时性工作。

以上这些是今年我在办公室从事文员工作的收获和总结，在以后的工作中，我将更加以认真、负责、积极、踏实的工作态度，努力完善自身工作中不足。也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，为公司做出贡献。

**推荐公司文员转正申请书(精)五**

尊敬的领导：

您好！

感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职报告，本人自x月x日进入公司任职人事文员，至今已有好几年的时间了，感谢公司给我这个机会。在这段时间我学会了一些知识，积累了一定的工作经验，在此深表感激。同时也感谢各位领导和同事们对我的关心和照顾，这让我感到非常的荣幸。

由于个人原因，经过深思熟虑之后我决定辞去目前在公司所担任的职务和工作。我知道这个过程会给公司带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。我会交接好一切手续，以减少因我的离职而给公司带来的不便。

祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利！

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够体恤我的个人实际，对我的申请给予批准。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

**推荐公司文员转正申请书(精)六**

时光总是转瞬即逝，一转眼来####项目工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。20xx年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下,我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结，愿与各位领导和同事们汇报如下：

一、综合办文员是一个能够启智成才的岗位

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作内容极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作内容的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，特别是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会;工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风;做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确可以受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、接受信息量大，可以拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的情况。综合办文员在接受信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都通过综合办来流转;另一方面领导意图早知道，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解;再一方面各部门的情况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，可以博采众长，吸取精华，在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向;项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作;拟写维稳预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的内容，往往需要和不同部门的同事进行合作，一起干。在不同类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域;多参与一个活动，就多一份工作经验;多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文;另一方面是文字格式上，检查是否符合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须有主管领导的审批，如果领导不在需通过电话请示，经领导同意后方可用印。

二、综合办文职工作无小事。

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是大量、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙忙碌碌，不能说出了成绩，但是更多的是防止出错和失误。一方面是文件流转、分发是否及时;一方面是领导阅批内容是否按时传达到各部门各工区;另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管;再一方面，已存档的文件是否可以便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自己比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧;工作越忙，越不能乱了方寸;要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

三、日事日毕，日清日高，月度任务月度总结

1、自20xx年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，####来文228份，监理站来文76份，工区来文18份;下发各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文情况，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸情况出台《纸张管理办法》，做到纸张领取使用有登记。通过20xx年5月份至20xx年11月份7个月份的统计情况来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28元的情况下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费情况：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印;提倡双面打印，提高纸张利用率;审慎审核稿件，减少出错率;加强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮、2b铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、5#电池、档案盒、胶带、曲别针、a4纸张、a3纸张以及打(复)印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒;hp彩打机自购买至现在也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次根据当月打印数量来定;佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

四、加强沟通，退一步海阔天空

工作中，由于所处的位置不同，考虑问题的视角不同，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。面对问题，而不是回避矛盾;解决问题，而不是证明对方错误;换位思考，而不是固执己见。通过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的办法，化解存在的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

五、继往开来，修正行为

一年以来的职场生活中，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改进提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全;做事考虑问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺;在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将到来，在新的一年里，我将总结经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自己的绵薄之力。

**推荐公司文员转正申请书(精)七**

不知不觉我已入司担任前台工作4个多月，前台没有像公司业务、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这4个多月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20年上半年工作作以下总结：

1、准时参加部门晨会，周会、培训等组织性活动;

2、负责日常通讯录及花名册更新，员工编号、公司人事调动及联系信息变更，保证在1个工作日内更新;

3、负责前台接待工作：客户、求职者及外来人员的正确引导工作;前台电话的接听、记录、转接;

4、保证前台的快递存放日不超过一天，做到及时反应和处理;

8、监督大堂卫生、盆景等状况，保持良好形象，有问题应及时联系后勤负责人;

9、孚盟软件加班单、请休假流程的管理和跟进;

10、月底统计员工晨练达标情况、每周一晨会的点名情况，并于月底张贴预告知于公告栏; 11、月底统计生日人数，分发贺卡，订蛋糕，通知食堂备餐，保证人员不遗漏;

12、每月值班人员的安排于上月底张贴于公告栏，周六做提前通知;

13、负责每周晨会的正常开展，保证主持人及分享人员的通知到位;

14、负责每周至少两次的请休假制度抽查，并提供正确数据于部门负责人做月底行政打分用;

15、负责统计上报员工考勤月报表，本月25日完成本月考勤结果，统计处理考勤异常情况 ;

16、协助公司招聘工作。

20年下半年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

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！