# 文员转正申请书简写(十五篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-15

*文员转正申请书简写一从20xx年7月12日进入百花超市工作，到今天己经有一个多月了，根据超转正述职报告开场白怎么说市的规章制度申请书的样板，和我个人的能力。转正工作总结怎么写现申请转为申请书的格式及范文百花超市转正述职ppt怎么写正式员工。...*

**文员转正申请书简写一**

从20xx年7月12日进入百花超市工作，到今天己经有一个多月了，根据超转正述职报告开场白怎么说市的规章制度申请书的样板，和我个人的能力。转正工作总结怎么写现申请转为申请书的格式及范文百花超市转正述职ppt怎么写正式员工。

一年来转正工作总结范文模板大全，我在超市从事防转正申请书简短100字损员工作，工作中，我一直严格要求自己，认真及时做申请书怎么写好领导布置的每一项任务，对超市安排的每一项工作任务都进行合理转正工作总结简短的分配，对超市的每一件商品都进行了质量检验，控损耗，

防止小偷、控制生鲜、食品、非食品出现的损失，确保了超市商品安全，排出一切安全隐患，取得了较好的成绩。通过一段时间我对百花超市的发展方向和工作安排都有了整体了解和熟悉，我希望我能以一名正式员工的.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，和百花超市一起成长。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。转正工作总结范文模板大全我会用谦虚的态度和饱转正述职报告范文满的热情做好我的本职工作，为百花超市创造价值，同百花集团一起展望美好的未来，相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功！

希望我能为百花超市贡献自己的力量！

此致

敬礼！

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书简写二**

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

**文员转正申请书简写三**

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。

此致

敬礼！

申请人：xxx

xx年xx月xx日

**文员转正申请书简写四**

尊敬的领导：

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。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，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往创造，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，希看上级领导批准转正。

此致

敬礼!

申请人：xx

xx年7月3日

**文员转正申请书简写五**

尊敬的领导：

我于xxx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，处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。为此，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，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，并工作中不断进取，努力提高自己的专业素质，力争使《博美》的质量登上一个新的台阶，为《博美》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，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。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！

此致

敬礼！

申请人：xxx

xx年xx月xx日

**文员转正申请书简写六**

尊敬的领导：

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xx月xx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。

此敬

敬礼

申请人:xxx

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书简写七**

尊敬的领导：

您好！

我是xx，20xx年8月1日进入公司，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，同公司一起展望美好未来。

特此申请，望领导给予批准！！

此致

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书简写八**

尊敬的领导：

您好!

于20xx年12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。

一、经过近段时间的实习，我已将理论和实际操作联系起来，并初步掌握了外贸企业财务部门的一般工作流程文员的转正申请书文员的`转正申请书。我向部门前辈们虚心学习，交流工作心得，在心态上完成了由学生向工作者的成功过渡。我认为自己已有充足的能力承担起出纳、会计核算及办税等正式工作。

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文员的转正申请书申请书。

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。

此致

敬礼

申请人：xxx

20xx年x月x日

**文员转正申请书简写九**

尊敬的领导：

我于××××年×月×日成为公司的试用员工，担任物流中心仓储部经理助理一职，到如今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，并借此机会向领导汇报一下本人的工作情况及工作想法。

刚进公司时，公司庞大的规模、雄厚的资本及良好的发展前途，激起了我强烈的工作热情，使我下定决心，一定要尽我所能，为公司今后的发展付出值得骄傲的贡献。三个月来，在领导和同事们的指导及帮助下，我已很快的适应了新的工作环境，并在努力开展自己的工作。

通过这三个月不断的工作深入，使我全面的了解了物流中心当前的现状。为此，我结合自己多年来积累的物流管理经验，对物流中心的管理工作提出三个方面的个人看法：

物流中心目前使用的员工都来自五湖四海，人员情况极其复杂，具备的技能、素质各不相同，人员管理工作困难极大。因此，我们必须从细节上着手，建立完整的人员培训计划。

首先要让来自不同地方、不同素质和不同能力的新进员工，通过严格的上岗前培训，使他们在纪律、素质、能力及

职业道德等各个方面，都要达到一定要求后，才能使他们走上工作岗位。

其次要对在职员工适时的开展岗位轮训，不断提高他们的岗位技能，进一步增强使每个员工、每个岗位的\'工作效率。充分利用淡季时间，开展劳动竞赛，奖励高技能员工，淘汰低技能员工。同时，也要把工作技能作为员工奖金考核的一个重要方面，使每个员工都要有不断提高工作技能的动力。

相同岗位的员工都有着不同的工作表现，要提倡标准化作业，对不同表现的员工要区别对待。完善考核制度就是要全方位衡量员工的工作表现，可以从工作量、工作技能和产生的效益等几方面，对同岗位的员工进行考核评价，并和奖金挂钩，把奖金的应起的激励作用完全发挥出来，从而达到提高员工积极性的目的。

随着业务量的扩大，物流中心的运输能力、库存能力及人员也在不断的增加，因此每个环节都要规范作业，不能出现偏差。如销售旺季，排单作业延误1小时，那势必造成配货、装车时间都将受到影响，最终可能导致货物未送掉。

物流中心规模逐渐扩大，如此多的车辆，如此多的人员，如此多的部门，完全有必要发挥调度室总体指挥、监控的作用，24小时调度、跟踪车辆动态，布臵作业任务，指挥各个部门开展作业，协调部门之间的合作，真正实现全过程、全方位管理的方式，从而进一步提高人员、车辆及仓库的作业效率。同时，调度室也是一个信息交流的窗口，与客户联系，与生产商沟通，提供业务方面库存、车辆动态及作业进程等一切所需要的物流信息。

随着市场经济的不断发展，服务质量是企业为在市场竞争中立于不败之地的根本保证。我们要以优质的管理和严谨的作风，使物流中心的服务水平上一个新台阶，服务质量上一个新档次，努力提高服务质量综合满意度，为公司长期、持续、稳定、健康发展打下良好基础。

首先，要让员工认识到服务质量的重要性和关键性。我们服务质量的好坏，对内会影响我们部门在公司的形象；对外则影响公司在客户心目中的形象。因此，我们必须不断提高服务质量，以优质的服务赢得声誉和市场。 其次，要教导员工有敬业爱岗和忠诚企业的职业道德和品格。如果没有这两样品质，是不可能提供出高质量服务的；没有这两样品德，员工就会得过且过、不负责任，就会影响团结、影响合作、影响形象。第三，要求员工要有大局意识。只有具备大局意识才会真正意识到服务质量的重要性和必要性；只有具备大局意识才会自觉提升服务质量，以及个人及部门甚至公司的形象；只有具备大局意识，才会有成功部门及团队合作。

合理有效地执行降低物流中心成本的8大措施。①改变物流调度模式，减少装卸、交接、验收时间，加强仓库与运输的团队合作，加强客户、调度、业务员及驾驶员之间的沟通和协作。②采用资源共享方式，充分利用各地办事处，开拓车辆回程业务，提高车辆运输收益。③安装车辆定位系统，全天候控制车辆行踪，提高车辆利用率。④加强车辆维护管理，稳步发展自行修理车辆业务。⑤加快仓库收、发货速度，建立快速收、发货流程。⑥改善员工福利待遇，推行精益的生产方式，执行按劳分配的原则，提高人员的作业效率。⑦大力发展、优化“品牌”业务，努力开发“淡季”业务，布局优化，加快仓储吞吐量及周转率，提高仓库的利用率。⑧实施大量培训，提高全员的质量意识，加快质量网络队伍建设，将质量的功能赋予操作人员和质量网络人员，强化物流质量链的自检能力，使质量专职人员与质量网络人员、操作人员在质量检验上达到一致性。

以上是我对公司发展提出的一些想法，主要目的是想通过抓内部管理，再以提高服务质量为途径，从而根本的、有效的来提

高物流中心管理水平。让我们团结一致，从管理中得到效益，使物流中心的管理工作始终保持着良性化发展。

同时我也希望以一名正式员工的身份在公司工作，和公司一起发展。在此我提出转正申请，恳请领导批准。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

日 期：xxxx年xx月xx日

**文员转正申请书简写篇十**

尊敬的领导：

你好！

我于今年xx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，现提交转正申请书。

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

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；办公室文件打印、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。

申请人：xxx

xxxx年xx月xx日

**文员转正申请书简写篇十一**

尊敬的领导：

您好！

风吹过又在春天里跑了出来，花开过又在冬天里凋零了。一年四季总有这样的轮回，而我刚好来到这里的时间，也才只够一个四季这样的轮回。所以说时间这个东西很难捉摸，身在其中的时候不觉得它过的快，等你醒悟过来的时候，你才发现时间已经过完了。

就好比我这次一年的试用期，我以为这一年会很长、会很难熬，但现在却真真实实的结束了，也就一转眼的时间。虽然在这个过程里，我也只是充当了公司里的一个普普通通的办公室文员的角色。但是就是这个普通的角色，让我历练了很多，让我成长了很多。而这个我成长的过程，现在回忆起来，也是感触颇多。

这一年里，我的工作能力得到了很大的提升。虽然很多人会认为办公室文员每天的工作都只是打打杂，收集一下文件，整理一些资料，设置还要帮同事跑腿买咖啡之类的。但是我现在可以很肯定的告诉那些人，办公室文员并没有他们想象的那么轻松。我们不仅要收集和整理文件，我们还要就把这些文件进行归纳总结，然后做成表报交给上级领导，好让他一目了然。这其中就对你做报表的能力考验很大了，因为这里面也有很多学问。

所以这一年来，我一直都在学习电脑上各个有关办公的软件，什么e—cel、word那是最基本要掌握的。现在的我可以说对这些办公软件已经了解的很清楚了，对这些办公软件的技巧也已经能够熟练运用了，我的工作效率也因此得到了提高。虽然说这不是能有多么值得骄傲的`事，但是这也是我工作上的一大进步。

但是这一年来，我除了工作上的能力进步了一点外，我也还有很多做的不到位的地方。比如我不擅长于交际，不擅长于与他人沟通的这个毛病依然没有改掉。在我们办公室里，其实有很多同事都对我很好，也很关照我，但是我每次一碰到事情都不去找他们沟通，不去解决问题，所以常常导致很多误会的发生。所以学会和他人沟通，不仅在职场上很重要，在各个地方也很重要。所以在今后我要尝试着改变自己，走出自己的舒适圈，多去和公司里的同事沟通交流，多增进和他们的感情，我要融入公司的大集体，才能把工作做得更好。

通过对这一年试用期总结，我发现我有进步，但是也有不足。我会把进步当做动力，当不足当成我不能停止前进的理由。我要不断的总结，不断的提高自己，在未来的道路上，我只会变得越来越优秀。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

**文员转正申请书简写篇十二**

尊敬的领导：

您好!

我于五月十四日成为公司的试用员工，到目前为止一直在行政部担任文员一职，现实习期满，向公司提出转正申请。

这两个月的实习工作中，在领导的悉心教导下，在各位领导及同事的关心和帮助下，取得了一定的进步，我现在已经能够独立的完成相关工作。经过两个月的工作，我 对行政部文员一职的主要工作内容有了更深的了解，并不断的熟悉各项工作流程。工作中我有好的一面，但也有些许的不足。我一直严格要求自己，认真做好领导布 置的每一项工作，不断的学习，不懂就问，努力做到让领导放心和满意。我对待工作的态度十分积极，严于律己，性格开朗，乐于与人沟通，具有良好和熟悉的沟通 技巧，有很强的团队协作能力，这也是作为一名行政部文员所应该具备的基本能力和素质。但在处理某些突发事件，或是出去办理一些相关工作时，有的时候会因经 验还不足而出现一点小的纰漏。

这两个月我学到了很多，也领悟了很多，时间不长，但过程却很充实，我对自己的能力也有了一定的\'了解。虽有不 足，但我愿意学习和改正，愿意接受领导的指导和教育，愿意克服困难。在今后的工作中我会更加努力认真，勤勉不懈，严格要求自己，积极进取，做到不懂就问， 多看多做，不断学习新知识、新技能，注重自身的发展和进步，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。我也想在这里实现自己的人生价值，和公司一起成 长，为公司做出更大的贡献。

希望根据我的工作能力，工作态度及表现给出合格评价，望领导批准转正。

此致

敬礼!

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书简写篇十三**

尊敬的领导：

我叫xxx，于20xx年5月8日进入公司，根据公司的需要，目前担任仓库管理员一职，负责仓库日常进出货和货物整理工作，现向公司提出转正申请。

本人认真工作、细心且具有较强的责任心和进取心，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，和公司人员能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门认真地完成各项工作；

积极学习掌握新知识、技能，注重自身发展和进步。

1、每天认真发放产品和物料。

2、及时接收检验物流公司送来的货物，仔细核对无误后签收。

3、产品堆放有序，保持仓库物品整齐清洁。

4、认识落实产品先进先出原则，保证仓库产品无积压无存货。

5、对代理商和客户发货做到认真无误后再发。

6、下班前认真盘点库存。并列出表格以备核查。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。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。

**文员转正申请书简写篇十四**

尊敬的领导:

您好!

首先在这边要感谢您给我机会到xx-xx公司担任前台文员试用期这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅!

作为一个，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!

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领龋{要知道哪些人应该领取和哪些人没必要领取以及办公用品数量的规划和统计，而我却做的一塌糊涂。

对于前台文员试用期工作的顺利进行我觉的有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。初入职场还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟;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处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的的迅速发展，我深感骄傲，在今后的\'工作中，我会努力提高自己修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

前台是公司对外形象的窗口，近段时间让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理办公用品的事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习在学习中进步。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!

此致

敬礼!

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书简写篇十五**

尊敬的领导：

您好！

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了一个星期，在这短短的几天内，我的收获和感触良多，自任职以来，我努力适应工作的环境和熟悉前台的\'工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。

现在将上个星期的工作情况总结如下：

1、认识前台文员这个岗位的总要性。

要做好前台文员这个岗位的工作，就必须要深刻的认识到这个岗位的重要性。前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台也是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，前台的形象就是公司的形象。过去一个星期内的工作量相对来说还是比较轻松的，主要都是整理一下办公室的\'环境，考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做！

2、在实践中学习，努力适应工作。

作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢上级领导和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

3、认真工作，更注重细节。

接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

4、扩展自己的知识面，不断完善自己。

在短短的几天工作中，就暴露出我许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

接下来的周计划：

1、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好，并抽取时间向同事学习更多其他方面的知识，丰富自己的见识。

2、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

3、协助领导和同事继续开展招聘这方面的工作。

此致

敬礼！

申请人：

xx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！