# 2024年行政转正申请书 行政转正申请表(十四篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-07-01

*行政转正申请书 行政转正申请表一我自20xx年12月28日进入上班，现在已有近三个月的时间，这期间在公司各位同事的帮助下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实，较好地完成各项工作任务。经过三个月的锻炼，现基本能够胜任公司...*

**行政转正申请书 行政转正申请表一**

我自20xx年12月28日进入上班，现在已有近三个月的时间，这期间在公司各位同事的帮助下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实，较好地完成各项工作任务。经过三个月的锻炼，现基本能够胜任公司财务工作的要求，现对公司领导提出转正申请，恳请公司领导批准。

下面我将近三个月来自己的工作、学习等方面的情况做一个简单总结：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确好与同事的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管领导还是同事，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下几方面做一些汇报：

1、刚进入公司，跟着带我的同事从熟悉公司的财务软件金蝶eas开始，了解软件里各项功能的查询、使用；如比较突出的核算项目余额表，固定资产，出入库，以及常用的余额表、查询。重复翻阅已完成的凭证来了解制作凭证的方法以及需要的附件等。之后，边学边用，开始编制记账凭证，收付款单的凭证处理，如单位往来、费用凭证等。

2、深入了解eas，开始处理涉及成本的凭证；这个涉及到供应链关系，特别是存货核算里的出入库核算，关于供应链，我尽量多的去上推下差来熟悉整个供应链关系。凭证处理里面有一个特殊点，单据转换里面多种单据生成凭证。另外，对固定资产方面做了学习，包括卡片新增、查询、修改以及月末的折旧处理。

3、一个月下来，我基本熟悉了整个财务工作模式。然后被分配接手曲靖博浩的`账务，负责凭证处理、纳税申报等工作。月底进行期末处理月结账。在此期间，事务所下来工作，我积极配合审计的审计工作，配合评估公司的评估工作，积极查阅以往凭证，提供他们所需要的资料。

4、第二三月，我开始独立完成曲靖博浩的账务，不懂得地方我积极发问，尽快解决。处理完凭证后，我反复检查，再让主管会计审核过账。所有凭证的附件和银行回单收集补全，然后把凭证装订成册。

5、由于公司营业执照的三证合一，我处理了国税地税的变更登记工作，地税的三方协议签订，建功星的金税盘升级处理工作，一切有关事项都解决了跟新的税号同步，以便后期发票的正常开具，其他工作的顺利进行。

新公司、新工作、新开始，许多工作都是边干边摸索边学习，所以工作效率还有待提高；业务水平不够，理论知识与实际工作中仍有一定差距，仍需努力学习。

马上要迎来收获的季节，公司的账目会越来越多，成本核算在会计里本来就是比较复杂的，所以在这方面的会计及纳税实务一方面需努力向各位同事领导请教、同时也要敦促自己多看财务方面的专业书籍、熟悉公司的生产流程、不断给自己充电。

在做好自己本职工作基础上仍要继续学习、努力做到精通办公，在实际工作中更加积极主动、触类旁通、举一反三。今后的工作中，一如既往地支持配合同事们的工作，为公司获得更好的经济效益做出努力。

申请人：xxx

20xx年x月x日

**行政转正申请书 行政转正申请表二**

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：

1、整理人事行政制度，把以前已经在实施的制度汇总及编辑，做到以后工作开展有制度可依。

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。

此致

敬礼

xxx

20xx年x月x日

**行政转正申请书 行政转正申请表三**

公司领导：

我于20xx年x月xx日入职公司，任职深润川公司行政主管，三个月来在公司领导及主任的帮助和指导下，主要做了以下一些工作：

1．参与了公司搬迁的前期准备及搬迁实施工作，保证了搬迁工作顺利完成，

2．网络、会议系统安装跟进、日常保障运行；

3．装修、家私、空调等问题的跟进、验收、跟踪、反馈解决等；

4．清洁、绿化服供应商的采选、询价、报批、制定和签订服务合同；

5．办公楼供餐方案的探讨、实施解决；

6．固定资产如电脑、打印机、车辆供应商的采选、询价、性价比对、方案报批、采购实施及办公用品、劳保用品的采购等，保证了办公楼各项办公设施及时配置、运转；

7．门禁考勤软件的学习、办公楼人员考勤报表的制作、报批；

8．粤通卡、停车卡、名片的申请、办理；

9．办公楼、项目部固定资产、物资设备的.盘点、核对、登记编码等；

10．对下属人员进行了相关业务指导及日常行政工作的监督规范；

11．行政费用的报销、统计及领导交办的其它临时工作，如参与开业庆典活动策划实施等。

自进入公司以来，在公司领导及主任、同事的大力支持及关心下，本人有了一定的进步，行政后勤各项工作都比较琐碎，个人不敢说取的了多大成绩。但我一定会尽心尽力按着公司要求把工作做的更好，在以后的工作中，我将更加努力，服从领导的安排指挥，听取同事的意见，全力把公司行政后勤工作做的更好，为公司业务的运作及员工的工作开展提供有力的行政后勤保障。

现本人当初入职时约定的转正时间已到，特此向公司申请转正，请予以批准为盼，谢谢！

申请人：

20xx年x月x日

**行政转正申请书 行政转正申请表四**

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！

此致

敬礼！

申请人

xx年xx月xx日

**行政转正申请书 行政转正申请表五**

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！

此致

敬礼！

xx

20xx年xx月xx日

**行政转正申请书 行政转正申请表六**

尊敬的领导：

我于20xx年x月x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。

在试用期间，我认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的题目虚心向同事学习请教，不断进步充实自己，希看能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，难免出现一些小差错需领导指正，但这些经历也让我不断成熟，在处理各种题目时考虑得更全面，杜尽以后类似失误的发生。

经过这3个月我感觉到自己的工作水平得到了很大程度的`进步，对于公司的行政工作有了更深进地熟悉，行政工作涉及到企业内部上上下下、里里外外的沟通和协调，我现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它一些相关工作。本篇文章来自。当然我还有很多不足，处理题目的经验方面有待进步，需要不断继续学习以进步自己业务能力。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。我会用饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展看美好的未来。

xxx

20xx年x月x日

**行政转正申请书 行政转正申请表七**

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。

1、整理人事行政制度，把以前已经在实施的制度汇总及编辑，做到以后工作开展有制度可依。

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。

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。

此致

敬礼！

xxx

20xx年x月x日

**行政转正申请书 行政转正申请表八**

尊敬的人事部：

我于x年x月x日进入xx，根据x的需要，目前担任xxx一职，负责xx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，目前正自学xx课程，计划报考xx，以期将来能学以致用，同xx共同发展、进步。

三个多月来，我在xx、xx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距离;

四、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xx规章制度，即可被录用成为xx正式员工。因此，我特向xx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xx的薪金福利情况，从20xx年10月起，转正工资调整为xxxx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提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了xx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，xx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

xxx

20xx年x月x日

**行政转正申请书 行政转正申请表九**

xxx：

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：

1、招聘工作：每日更新招聘网站，熟悉相关职位工作内容。

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。

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。

6、项目网卡及办公区座机的充值。

7、员工生日的统计及每两月采购蛋糕生日会的举办工作。

8、公司车辆的保养记录及保险到期的监察工作。

9、每月午餐菜钱的核对及结账工作。

10、电话转接、部门传真代发工作。

11、各部门名片制作。

12、各项目上办公用品及固定资产的盘点及管理工作。

13、领导交办的其他工作。

在这两月里，我服从公司工作的调配，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，工作中出现了一些小的差错，领导及时给予指正，使我的工作进展顺利。这些经历让我不断积累经验，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，为公司的发展做出自己应有的贡献。在次提出转正申请，恳请领导给予批准。

xxx

20xx年x月x日

**行政转正申请书 行政转正申请表篇十**

尊敬的领导：

您好！

我于xx年x月x日进入xx，根据x的需要，目前担任xxx一职，负责xx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，目前正自学xx课程，计划报考xx，以期将来能学以致用，同xx共同发展、进步。

三个多月来，我在xx、xx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距离。四、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xx规章制度，即可被录用成为xx正式员工。因此，我特向xx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xx的薪金福利情况，从20xx年10月起，转正工资调整为xx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提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了xx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，xx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。

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**行政转正申请书 行政转正申请表篇十一**

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!

此致

敬礼!

申请人：xxx

20xx年x月x日

**行政转正申请书 行政转正申请表篇十二**

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。

二、人员招聘工作。公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在市内媒体报刊上刊登招聘启事。我的工作是于用人公司(部门)沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司(部门)进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、建立有效的人才库。对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历人，本科学历人，大专学历人。

四、职称评定工作。公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的.工作是协调高新区人事局，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五、配合各公司(部室)完成员工的培训工作。员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合各分公司(部室)针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，出题库三套供考核用。

六、员工入职、离职手续的办理。员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

七、公司员工考勤。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司(部室)进行核对。

八、员工福利。得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日蛋糕和美好的祝福。我的工作是记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九、库房的管理。本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

九、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出最大的贡献。

此致

敬礼!

xxx

20xx年x月x日

**行政转正申请书 行政转正申请表篇十三**

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：

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。

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。

此致

敬礼！

申请人：xx

时间：20xx年xx月xx日

**行政转正申请书 行政转正申请表篇十四**

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。

每天发布更新网上招聘信息;根据近期需执行的项目安排和项目督导提交的访问员申请表，负责招聘项目所需的兼职访问员。安排执行项目的专(兼)职访问员，向项目督导提交访问员名单及联系方式;更新兼职人员信息名单;维护好学校及社会兼职团体的关系。后期定期拟定高校现场招聘计划并执行。

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。

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。

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。

此致

敬礼!

xxx

20xx年x月x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！