# 最新文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容(14篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-09-17

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇一你好...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇一**

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

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇二**

尊敬的领导：

您好！

我于x月x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。

申请人：xxx

二xxx年x月x日

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇三**

尊敬的领导：

我叫xxx，于20xx年3月16日进入公司，根据所在部门的需要，现担任6号仓库仓管员一职。负责6号原材料仓的收、发和日常管理工作。本人在工作中认真、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。通过三个月以来的实习慢慢地熟悉了公司的基本情况和工作的运行流程。根据本人任职以来的实际情况，现将工作情况简要总结如下：

一、仓管员的主要工作。负责主仓和其它各辅助仓库的日常卫生和安全工作及各项记录；

负责所有有关原辅材料、生产退料等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产。根据生产计划，负责生产部三、四车间领料和其它原料仓库的转仓工作，及时填写相关的记录；

配合以上各车间的领料和其它原料仓库的转仓工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。

三、充分配合记帐员的工作。在签完各类单据的同时进行仔细的核对，把单据准确、及时地交到记账员处，做到了帐目一目了然，现场整洁，确保了帐、卡、物一致。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作。每个星期一做好洁净区的清洁工作及搞好相关消防设施的点检记录；

品质部取样后、发料后，及时做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作，积极服从上级领导和仓库负责人的其他工作安排。

通过三个月以来的工作，虽然对工作有了一定的了解，同时也有许多的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心，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、业务方面特别是做账的相关知识的\"还没有掌握等等。

但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和不足，争取在各方面取得更大的进步。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的\'认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的xx人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这三个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。xx公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇四**

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您给我机会到从事采购工作。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。

自从加入公司这个大家庭以来，本人在思想上一直坚持以工作为重心的原则。坚持公司是我家，发展靠大家的理念，积极配合领导和同事开展各项工作。如今的社会竞争激烈，转正述职怎么写在转正述职怎么写这样的大环境压力下，我始终坚持简短不断学习的理念，相信知识就是力量，不断学习才能跟上公司的发展节奏，为公司创造价值。

在试用阶段的工作中，感谢领导和同事的\'鼓励和帮助，让我在贫困补助工作中不断学习了产品专业知识，这使得我在较短的时间内了解了公司的大致的产品方向和产品内容，并在供应商的开发上，不断深入了解配件和元器件的相关知识。在与供转正应商的沟通和采购过程中尽量做到专业精通，同时也在思想上不断要求自己进步，用知识武装头脑，并在领导细心的指导下很快熟悉产品和工作内容。另外在试用期期间开展本职工作时本人始终以公司的利益为准，坚持原则，绝不做有损公司利益的事情。虽然由于刚刚从事这个新的行业，对工作和产品都不是很熟，给公司造成了很多不必要的麻烦，但是在领导和同仁的关怀下，我努力学习，认真工作，不断提升自身的能力。争取早日在工作上能为公司出一份力。

希望领导能给我这个机会让我成为公司的正式员工，与怎么写公司共同成长发展！

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇五**

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20xxx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。

此致

敬礼!

申请人：

20xxx年xx月xx日

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇六**

尊敬的领导：

在很充实忙碌的工作中，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这段时间的工作情况总结如下：

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的\'完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开具发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

感谢两位领导和各位主管对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信公司的明天会更好。

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学校效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：xx

xx年xx月xx日

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇七**

尊敬的领导：

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

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇八**

尊敬的领导：

您好!

我于xx年3月30日进入公司，根据公司的需要，目前担任文员一职。

我是初次接触文员工作，为了尽快适应新的工作环境，我自觉加强学习，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状态。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识。在各级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，我渐渐摸清了工作中的基本情况，知道了文员日常工作的内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草，在工作中懂得轻重缓急，做事有条理，当天要发出的资料一定会先提前准备完成，不会留到第二天做。已经能够认真做好我的岗位职责，例如：办公室，会议室的`杂务，办公室的文件打印，复印，收发文件等等。

在工作中我还了解到：只有摆正自己的位置，下功夫熟悉工作内容才能尽快适应新的工作岗位;只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能要新的环境中保持好的工作状态;只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把份内的工作做好。

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。

此敬

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇九**

尊敬的领导：

您好！我于20xx。11.27日来到康祺公司应聘cad制图兼文员一职，新入职有很多不适应及工作失误，诸如报就餐人数名单有出入，有的电话未转入或转出，未能及时更换值日表等。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围，启迪睿智、笃实诚信的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在这期间我熟练了cad软件的使用，在绘图时也大致了解了基站、摄像头应该安放在什么样的位置，怎样安放最合理；而photoshop是我来公司工作后学会的，制作了入场券和贺卡，能够将图根据同事的.意思修改到位。我的工作更多的是配合各个部门的工作，同时也要求（我要有严谨的工作态度，认真的工作品质。诸如报名单、cad制图、photoshop修图、更换值日表、取报纸和往来信件、打印复印传真文件、条形码标签的打英接转电话、考勤表及其他常用表格绘制和其他临时的工作构成了我的日常工作，在努力完成工作的同时，积极学习wifi知识，注重自身发展和进步，平时利用零碎的时间学习，来提高自己的综合素质，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司领导申请，希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工。

转正之后，我会加倍努力，将自己的工作做得越来越好，以实际的工作业绩来报答公司领导对我的厚爱和培养。

此致

敬礼！

申请人：xxx

20xx年x月x日

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇十**

尊敬的领导：

您好！

我是办公室文员\_\_，20\_\_年2月24日进入\_\_公司，成为公司的一位使用员工，到公司已经三个月，试用期已满。在这段时间内，我自认为能够完全胜任工作，根据公司的规章制度，先申请转为正式员工。

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，我的主要工作是公司文件与资料的保管、员工的考勤报表及协调各部门工作等，在工作中我一直严格要求自己，努力工作，认真完成领导交待的每一项工作，积极配合公司各部门各员工工作，虚心向领导和同事学习不懂的问题，学到很多新的知识，不断提高自己充实自己，让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团体要靠大家每个人去努力。

初入公司难免出现一些小差小错需要领导指正；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，我要特地感谢公司的\'领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。我喜欢这份工作，看到了公司迅速的发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做小小的贡献。还有，公司的规模、公司的管理让我觉得很适应，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，恳请各位领导给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同河南\_\_公司一起展望美好未来，恳请领导特此批准。

此致

敬礼！

申请人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇十一**

尊敬的领导：

您好!

我是办公室文员xx，20xx年2月24日进入xx公司，成为公司的一位使用员工，到公司已经三个月，试用期已满。在这段时间内，我自认为能够完全胜任工作，根据公司的规章制度，先申请转为正式员工。

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，我的主要工作是公司文件与资料的保管、员工的考勤报表及协调各部门工作等，在工作中我一直严格要求自己，努力工作，认真完成领导交待的每一项工作，积极配合公司各部门各员工工作，虚心向领导和同事学习不懂的问题，学到很多新的.知识，不断提高自己充实自己，让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团体要靠大家每个人去努力。

初入公司难免出现一些小差小错需要领导指正;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,我要特地感谢公司的领导和同事对我的入职指引和帮助,感谢大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。我喜欢这份工作，看到了公司迅速的发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做小小的贡献。还有，公司的规模、公司的管理让我觉得很适应，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，恳请各位领导给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同河南xx公司一起展望美好未来，恳请领导特此批准。

此致

敬礼

申请人：xxx

20xx年x月x日

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇十二**

尊敬的领导：

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。

一年来，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。我会用谦虚的态度和饱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!

申请人：xxx

xx年xx月xx日

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇十三**

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

**文员转正申请书清洁方面 文员转正申请书自我评述内容篇十四**

尊敬的领导：

一年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将思想、工作情况作简要总结。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。我也积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

一是根据x的统一安排和领导的指示衔接好、安排好领导的活动。领导参加的每次公务活动都作好记录，一年来基本未出差错。

二是较好的完成了呈送领导阅示的\'文件资料的接收、清退工作。对每次批示文件的来向、去向都作好登记，一年来，未出任何差错。

三是尽可能根据领导关注的“x”问题的热、难点问题收集相关信息、资料供领导参阅;四是自觉服从办公室的领导，主动衔接工作，较好的完成了所交给的任务。

认真学习市委办关于《x管理的意见》并在工作中按此要求自己，增强服务意识，做到了政治坚定、谦虚谨慎、把握原则、谨慎交友、遵纪守法，严格遵守单位的各项规章制度，平时生活中团结同志，一年来没违纪发生，没为领导形象抹黑。

虽然在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。

一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

三是处理一些工作关系时还不能得心应手。

在新的一年里，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

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学校效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：xx

xx年xx月xx日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找