# 2024年行政转正申请书(五篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-10-10

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。行政转正申请书篇一您好，我有幸...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**行政转正申请书篇一**

您好，我有幸于x年x月x日进入x公司就职于行政文员，时间飞逝，眨眼间工作已经三个多月了，试用期已满。在这短短的三个多月的工作时间内使我在各方面都的得到了非常好的锻炼和学习，能成为x的一员使我感到非常的自豪，因为在这里可以让我不断地进步和激励我不断地努力，使我有信心提升自己的发展空间。

担任公司的办公室文员一职，我的主要工作是完成日常的订餐、订水、快递邮寄及配合各部门工作灯，在工作中我一直严格要求自，努力工作，认真完成领导交给的每一项工作，积极配合公司各部门各同事的工作，虚心向领导和同事学习自己不懂的问题，也在工作中学习到了很多新的知识，不断地提高自己、充实自己，办公室每位同事都很真诚的相互配合使每项工作顺利的完成，领导也充满耐心的教导我，几乎是手把手教我做好每一项工作，领导在各方面的工作能力、对员工工作的严厉及日常对大家的关心令我所钦佩，让我懂得做任何工作跟对领导是最重要的选择，所以我坚信我可以克服工作中任何困难和挫折，我也可以扛得住工作中任何压力，因为这些都可以促使我无论心理还是能力的快速成长。这些让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团队需要靠每一个人的努力。

在工作中也出现了很多的差错，对事情考虑的不周全，工作完成完美度欠佳，领导都耐心的对我指正。正所谓前车之鉴，后事之师，这些经历都让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，也杜绝类似失误的再次发生。在此我要特别感谢领导和同事对我的入职指引和帮助。

我从内心喜欢这份工作，也坚信自己会努力做好这份工作，除了完成日常工作外，配合其他部门所进行的各项采购工作及活动公司的选择工作，使我在此方面得到了极大地锻炼，从最初的茫然没有底气去打电话到现在可以很好的掌握主动权向对方提出要求，并可以完美的完成采购工作，这些都是试用期在工作上的小小进步，因此我有信心完成好每一项工作，也令我对此项工作充满了浓厚的兴趣和做的更好的动力。我相信自己可以从这里不断地提升和发展，因为公司的文化和公司的发展历史让我对公司发展的美好前景充满信心，我也希望能通过自己的努力为公司作出小小的贡献。

公司对每一位员工的严格要求及公司各项规章制度的不断完善，让我可以看到美好的未来，所以我迫切希望成为公司一名正式员工，在此快速提升自己，实现自己的人生价值。

在此提交我的转正申请，恳请公司各位领导给我一个继续锻炼自己、实现自己梦想的机会，让我同x公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

此致

敬礼!

申请人：xxx

时间：xxxxxxx

**行政转正申请书篇二**

我于xx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。

在本部门的工作中，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，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。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，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。

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，并在工作中不断进取，努力提高自己的专业素质，力争使《博美》dm的质量登上一个新的台阶，为《博美》dm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，在做好本职工作以后，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，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！

申请人：xxx

20xxn年xx月xx日

**行政转正申请书篇三**

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。

此致

申请人：xx

日期：20xx年8月30日

**行政转正申请书篇四**

公司行政网络部是总经办直接领导下的综合管理机构，是企业管理中承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，推动着公司各项工作朝着既定目标前进的中心。行政网络部的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、安全保卫、人事管理、系统管理、迎来送往及用车管理等等诸多事宜。

1、公司有关证件的办理及年审工作。

年检时公司下属有16家营业部，由于xx年工商部门首次采用网上电子年审与资料提报年审同时进行，工商部门及行政部都不熟悉，但行政部仍在2个月内将所有16家营业部全部年检完成。

随着政府部门对相关行业行政管理力度的提高，企业证照的注册、登记、变更更加严格，如果搞不好这一项工作，势必对公司的运营管理带来不利的影响。因为涉及到的部门及证照较多，所以我会将该项工作列入xx年度工作计划内。年初就对公司的证照进行了详细的清理归档，明确每一个月的证照年审工作目标，掌握证照工作的每一项程序及细节，杜绝漏检、漏审。

2、及时了解掌握公司运营情况，处理相关信息，为领导决策提供依据。

承上启下，沟通内外，掌握公司的运营情况，处理内外信息，为高层领导提供决策依据是行政部工作的重要职能之一。

xx年里，行政部进一步健全和完善了环境卫生、仓库管理、档案管理，印章管理，办公用品管理，会议管理等制度，规范了有关文字、音像、电子类档案，印章、合同、办公用品及会议的管理，保证公司行政事务的正常、有序运行。办公用品管理方面，行政部按岗位工作需求对每一次办公用品的领用进行核准控制，本着“满足工作、节约为主”的管理意识，对无计划、随意领用办公用品的行为坚决予以杜绝。在坐的各位中，领过办公用品的同事心里难免会想：行政部太小气!在此，我代表行政部向你们保证，只要你们领走的笔，笔芯用完了，拿来空的我们马上给你们换，只要是经营上必须的，我们会很大方!

的确，行政部在开源节流上确实是下了功夫，但，这样还不过，下一步，我们还要对各部门运营中的每一个环节进行监督检查，杜绝各种浪费现象，真正做到“开源节流、提质增效”。

3、人事管理方面

xx年度，公司人事工作一直由行政部统一规划管理，具体落实公司的人员招聘信息发布、初次面试、考勤、考核等人事管理工作。

根据人事管理制度与聘用员工签订劳动合同，按照有关规定，负责一部份老员工养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险的办理、修改、年检等工作。由于以前对人事代理工作(统筹、医保)并不了解，因此在社保及医保年检前，本人多次找以前的人事经理及各种关系了解年检所需资料和流程，所以在年检开始后1个月内将公司所有员工的社保和医保年检完成。

针对公司发展现状，行政部对考勤管理制度多次修订，规范员工的上下班，病、事假管理，进一步规范了总公司行政职员的考勤管理。

xx年年末，根据公司领导安排，制定员工培训计划，将员工培训列为xx年度重要工作之一。针对公司员工缺乏现代企业员工知识的现状，按“缺什么、补什么”的指导思想，解决当前急需的不足，将培训计划精细到每一个月。使每一位公司员工都养成良好的工作习惯，为下一步构造我公司中高层“学习型组织”奠定基础。

4、负责完成公司的对外展会组织、宣传策划，项目管理协调等工作

公司每参加大型的展会，在总监及总经理的安排指导下，行政部都参与组织准备工作，并完成公司各部门的对外宣传策划设计。如：网站建设、报纸广告宣传策划、网络其它渠道等相关工作。

xx年度，广告策划部及网络部隶属行政部管理，因此公司每一个项目的申报，行政部都积极予以协助，从项目最初申报材料的准备到项目最后的检查验收，我们都做了很多的工作。在开展项目工作中，行政部会同各部门制定和完善公司项目流程及职责，使项目管理从可行性研究、报批、立项到具体实施的每一个环节，都更加科学化、合理化、制度化。

5、公司宣传物品的印制

xx年度，公司印刷业务交由行政部负责，通过谈判，比价，选材等一系列的工作，将20xx年印刷费用900元/万份的单张价格成功降至700元/万份，一项，xx年度共为公司节省印刷费用约4000元。

xx年度，公司旅游包帽的制作领用，本年度通过谈判，比价，选测等一系列工作，将20xx年旅游包帽制作费用从9元/套降至7.6元/套，仅一项，又为公司节省包帽制作成本20xx余元，从20xx年的0利润达到xx年的全年利润3200余元。

6、网络部工作

xx年度，公司旅游管理系统培训共开展27次，其中地市培训6次。每次培训都x完成，并基本达到使待加盟或已加盟营业部能够了解系统优势，熟练使用系统的目的。

xx年度，公司网络及电话共出过3次大型故障，每次故障均在本人的协调与维护下快速解决，未出现影响公司业务的情况发生。

xx年度，公司办公计算机，打印机及传真机虽多次出现各种小问题，小毛病，但在本人的及时维护下，未出现影响公司业务的情况发生。

xx年度，耗时2个月时间，符合公司领导要求的公司网站建设完毕。并在以后的时间中，每周更新最新广告产品、活动、新闻等，并接到数十例通过公司网站渠道的客户咨询(移交前台)。

xx年度，公司开通x，从0粉发展到4000余粉丝，并在每周发布公司硬广，活动等信息，多次接到通过微博渠道的客户咨询(移交前台)。

xx年度，更新xxx，xx网，xx网，xxx等网络渠道共计上千次。

7、行政部还负责完成外单位的来访接待及领导交待的一些其他工作事宜。

1、行政部的整体素质、服务意识与文件起草写作水平有待进一步提高;在工作中尽量做到耐心、细致、杜绝情绪化。不断改进行政部对其他部门的支持能力、服务水平。

2、收集材料、掌握信息方面做得不够全面，特别是需要加强对声像、电子文案的管理水平。

3、加强学习，改进工作方法，全面提升所管辖部门的工作运营效率，使行政部真正成为促进公司发展的强势部门、先进部门。

4、员工考核制度的完善，员工考核细则的制定，岗位职责的确定，工作流程的顺畅将是xx年度工作的重中之重。

5、公司对外宣传渠道的力度要加强，xx，xx网每日更新，新增10家以上的网上营业部，加强与xx的合作，增加网上销售渠道的维护。

6、xx年度对于成本的管控过于严格，忽略了企业形象等其它附加问题。在新年度中，要讲成本控制与企业形象结合考虑，做到能提现企业形象又低成本的切合点。并且要通过各种方式由各分公司或营业部将多数公司运营成本化解。

7、为完成好自己的本职工作，新年度里，我将不断向各位领导、同事们学习，提高组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力，以保证各项工作的正常运行。

试用期结束了，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：

20xx年x月x日

**行政转正申请书篇五**

本人工作积极认真、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，认真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，配合各部门负责人成功地完成各项工作并注重自身发展和进步；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用休息时间进行学习，来进步自己的综合素质，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

自20xx年工作以来，我一直从事广告类相关工作。因此，我对公司经理助理一职工作驾轻就熟。工作中我勤勉不懈，并及时得到领导的教诲，促进了我工作的成熟性。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。

根据公司规章制度员工试用期为1—3个月，试用期过后可录用为公司正式员工。因此我特向公司申请：希望根据我的工作能力、态度及表现，允许我转为正式员工。在以后的工作中我会更加努力上进，望公司领导批准。

此致

敬礼！

申请人：宋欣欣

20xx—6—22

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