# 办公室文员的转正申请书(14篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-09-08

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。办公室文员的转正申请书篇一在很...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**办公室文员的转正申请书篇一**

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

**办公室文员的转正申请书篇二**

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁！

两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

首先说说在电编部的工作心得。在电编部一个月的工作生活，我感触最深的就是，这里是我的第二个家，新闻工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到大学，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。电编部容主任、韦副主任、廖副主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，特别是容主任，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打球，坦怀聊天，非但不摆领导的架子，而且还以慈父的关爱之心在引导我们做好新闻工作，让我真切感受到了久违的父爱温情。而其他大部分的老同事，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导；工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：

１、基本学会使用和维护摄影机；

２、基本掌握会议新闻与社会新闻的拍摄和采写的区别；

３、基本了解并初步学会编辑新闻摄像带；

４、基本学会电视新闻稿的一些写作方法和技巧等。在这期间我不仅可以较好地配合各位师兄一同出去采访拍摄工作，还可以自己独立外出采写完成具体的新闻作品。一个月的时间，我配合各位师兄一起完成新闻采写近15篇，自己独立完成的采写作品５篇。主任每次安排的采访任务都基本可以顺利完成。

8月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟主任开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境与电编部迥然相异。虽然钟主任与电编部的容主任一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮助，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有钟主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

**办公室文员的转正申请书篇三**

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

**办公室文员的转正申请书篇四**

尊敬的领导：

您好！

我于三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x月x日

**办公室文员的转正申请书篇五**

尊敬的公司领导：

本人xx，于20xx年xx月xx日加入xx有限公司。根据公司项目建设工作需要，在职期间担任公司行政综合管理部办公室主任一职，主要行政后勤保障及其他行政性事务工作。加入“xx”这个大家庭至今已有一个半月时间，按照公司相关人资管理条例，特向公司提出转正申请，并将我在此期间的工作、学习情况向公司领导汇报，敬请查阅指正。

确保提供公司所有职员每日工作所需热量，根据公司《食堂管理条例》，在不超出员工10元/日餐标的原则下，指导食堂后勤人员合理安排员工膳食，按时供应一日三餐。对菜品供应尽量做到日日翻新，花色多样，在满足员工营养需求的同时也注重饭菜口感。

根据公司《公文管理细则》规范公司会议纪要、通知等各类公文、公函，所有行文均按照不同文件类型进行编号，以确保公司文件规范化。做好各类工作会议纪要，协助公司领导起草各类公函。

由于公司项目属于州县重点城市综合体建设项目，省市领导均给予了极大关注，同时各类接待会议也较多。这也要求办公室随时做好应变措施，保证会议各项后勤需求，通过前期逐步工作摸索，同时也得到公司领导在工作上的指点，行政办公室现已基本能跟上公司各项会议接待需求。

行政部作为公司后勤保障部门，首要工作重心就是做好各个部门的物资保障，劳保用品、办公物资、食用品等等，无一不直接关系到项目部各职员工作能否正常开展。由于公司贞丰生态公园城市综合体项目工程重心“丰茂广场”目前工作任务重，建设工期时间紧迫，这就要求行政人员在物资管理上除了快速、及时响应而外，更需要审慎认真建立物资管理台账，确保物资“来有来处，去有去处”。

在公司工作期间，对于常规办公用品的管理采取“按需采购、略有富余”的原则，因就一般办公用品而言每月需求量都有一定的当量，办公室根据上月的办公用品使用情况即可大体预计本月用量，在此基础上再额外增添部分损耗即可满足项目部办公需求。由于“丰茂广场”工期较紧，必须于9月20日前完工，并于十月国庆期间向广大民众对外开放。这就要求行政部人员在劳保物资上做好充分准备，例如床上用品、雨衣、雨鞋、手电等物资随时确保库存，以便应对意外情况发生。除此而外，本人在工作期间亦积极与部门同事配合，按照公司办公用品管理条例建立项目部物资管理台账，真正将各项物资落实到人。

为配合公司战略的有效实施，根据公司战略规划对人资资源的需求，办公室秉承人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的房地产人才队伍为己任，人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的治理水平，为实现公司发展战略提供强大的人资资源支持。在进入公司后的工作时间内，遵照公司组织架构为蓝本，将各岗位工作人员积极配置到位。

根据公司实际，为规范人事档案管理制定公司完成了《人事档案管理规范》，使公司人事档案管理制度化。办公室按照现有人事档案按不同部门、不同类别进行重新整理归类编号，是档案管理更加规范、更加清晰。将档案进行电子话归档使今后查询管理更加便利。

为了使员工切身体会到公司的关怀，增强了凝聚力。作为行政办公室，在进入公司后积极安排员工进行健康体检，确保员工饮食安全，也让员工能体会到公司对所有成员的一种责任态度。于此同时，办公室也遵照公司领导工作要求，为每一位员工配置工作装，提升公司整体形象，增强员工对公司的归属感。

1、加强学习和政策咨询，依法维护企业利益和职工利益，减少劳动纠纷的发生。

2、加强基础数据采集、管理，规范日常管理，完善招工、劳动合同续订、解除合同工作流程。

未加入根树林公司之前，我对根树林公司的认识仅仅只停留在“根植于贵阳发展十余年的本土企业、打造贞丰城市名片”等较为肤浅的层面。我有幸于20xx年6月加入根树林公司，成为这个大家庭中的一份子，让我切身体会到了根树林的企业文化及管理理念，从而也让我对公司有了全新的认识和理解。

“以人为本、绩效至上；精诚合作、管理力行”四句箴言是我在短短数月间给我的感触最为深刻。尽管从事行政工作已有五六年时间，期间也在数家私企任职，但在以往的行政管理工作模式中较为随意，管理方式更多依靠的“人治”，这就导致在日常工作中员工经常出现随性、散漫现象，缺少统一的标准化模式，这给行政工作带来极大地困扰。而根树林公司从成立以来一直追求是自上而下执行统一标准，任何行政事务均有法可依，真正意义上将企业管理从“人治”提升到“法治”层面，这是一家企业由“游击队”转向“正规军”的深刻体现。只有在管理工作中处处体现标准要求，员工才会真正意义上散发自律精神，这样才能促使企业不断发展壮大。

我身为根树林公司这个大家庭中的一员，首先必须对岗位工作要有清醒的认识，只有在此基础上才能出色完成工作任务。行政综合管理部可以说是公司的后勤大管家，担负着照顾好公司每一位同事的日常工作、生活需求。如果说公司其他部门员工服务的对象是大众客户的话，那么公司的每一位成员就是行政部的服务对象。在这样的工作理念的指导下，我对自己的岗位有着明确的认识。目前我主要负责行政综合管理部内部工作协调、会务接待等。这就要求我带领部门同事充分发挥服务、协调、保障的职能作用，确保各部门各项工作衔接顺畅。除此而外，我亦应积极发挥主观能动性参与到办公室其他行政事务工作中，力争在短时间熟悉办公室各项业务工作，化发挥自己的作用。

尽管在短短数月间自己在公司的行政工作事务中取得了不少进步，但由于自己进入公司时日尚短，对办公室行政事务熟悉程度还不够，只能完成一些执行类行政工作。同时由于自己性格较为急躁，做事有时不免马虎，对待行政工作的预见性及开创性不够，尽管得到部门领导悉心教诲和指导，但距离成为一个优秀的行政人员还有很大的差距。在接下来的工作生活中，自己必将立足于自身不足之处，努力学习实践，不断更正。

在处理这些行政事务工程中，促使我加快认识了公司的工作环境及相关人事

关系，为我在今后的工作取得更大进步中奠定了基础。在工作期间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，对于工作过程中遇到的难题时主动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，由于加入公司时日尚短，难免出现一些工作失误需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，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。

在接下来的工作学习当中，自己首先立足于做好现有的本职工作，于此同时保持谦虚谨慎的学习态度，积极向办公室其他同事深入了解行政部其他事务性工作如何进行。另外加强自律精神，改正性格上的缺陷，避免由此给工作带来的不利影响。

加入到根树林这个大家庭中来，我的收获莫过于对工作的执着和热情，以及同事们之间互相帮助的温暖，彼此间为了工作互相鼓励、工作指正的责任感。在此，我特向公司领导提出转正申请，使我真正成为公司一员，为公司发展尽一份绵薄之力，望公司领导批准为谢！

此致

敬礼！

申请人：xx

**办公室文员的转正申请书篇六**

尊敬的党支部：

20xx年xx月xx日，在分局领导的亲切关怀和同志们的支持下，我通过竞聘担任了办公室秘书。一年来，勤勤恳恳，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，积极参与政务，认真搞好事务，主动搞好服务，圆满地完成了分局交办的各项工作任务。

一、 认真学习理论

不断增强自身素质 一年来，我坚持认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，不断提高自身的思想政治理论水平，牢固树立“讲政治”的大局观，在思想上和政治上同党中央保持高度一致。在业务学习上，我能够认真地学习专业知识，对税收业务工作规程有了更深刻的了解，使自己的业务工作能力有了进一步的提高。

二、积极参与政务

当好参谋助手 参与政务是办公室的主要任务。一年来，我们按照分局领导的要求，多学习、多思考、多了解实际情况，积极开展各项工作，狠抓了信息调研督办工作，为领导决策提供了有价值的信息。一是抓信息工作。今年我们坚持执行《信息工作制度》，要求各单位每月至少上报2条以上信息，并按照上级要求及时上报各类专报信息，共编发各类简报30期，发信息80余条。 二是抓调研工作。今年的调研工作我们着重在中青年干部中培养人才，推进中青年理论骨干学习、钻研的积极性，培养储备了一批后备人材。三是抓督办工作。按照领导的要求，局办今年积极开展了各项工作的督办，除对办公会和局务会确定的工作事项进行督办外，另外还针对区局工作中存在的实际问题开展了有针对性的工作督办，及时反映工作中存在的实际问题，并提出了相应的对策与建议，为领导决策提供了参考依据。二、认真管好事务 发挥管理职能 办公室承担着区局各项事务的管理工作，内容繁杂，可谓千头万绪。一年来，我们积极按照区局领导的要求，认真管好事务，较好地发挥了办公室的管理职能。一是加强了机要保密打印信访工作。今年传阅机要文件无泄密、无遗失，及时准确地将文件传送到区局领导及机关职能科室手中。 二是加强了安全保卫工作。今年针对分局环境特点，增加防固设备使分局的内保硬件设施有了根本性的改善;每逢节假日，分局均实行24小时昼夜值班工作制，分局干部人人上岗，领导亲自坐阵。今年未发生任何重大安全事故，确保了一方平安。

三、主动搞好服务

促进中心工作 服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好的促进了税收中心工作。 一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果，得到了领导的肯定。 二是保持了环境卫生的整洁。加强了对食堂卫生的管理，坚持卫生大扫除制度，并严格实行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个优美的办公环境。三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。“小故障不过夜，大故障不隔天”，保证了征收单位的硬件建设。

工作上我坚持不怕忙，不怕烦，不等不靠不推诿，积极主动地完成各项工作。我分工从事社区计划生育工作，努力将计生工作从管理型向服务型转换，真正做育龄群众的知心、人贴心人。同时积极完成居委会日常工作和各项中心工作，切实为群众办实事做好事，努力实现为人民服务的宗旨。

一年来，在领导的关怀和同志们的支持下，我同办公室的同志们一道，勤备工作，全力拼搏，较好地完成了各项工作任务，但在工作中也存在不足之处，一是在工作上仍需要进一步开拓创新;二是要进一步加强对信息化技术的学习。今后在工作中主要做好以下几个方面的工作：一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度;二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务;三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

一年来，在组织的关怀与培养下，我认真学习、努力工作，政治思想觉悟都有了很大的提高，个人综合素质，有了全面的发展。但我离一个优秀共产党员的标准和要求还有一定距离，如果组织批准我按期转为中共正式党员，我将在自己平凡的工作上岗位，努力工作，勤学苦练，使自己真正成为一个经受任何考验的真正的共产党员。

以上是我的转正申请书，请党组织审查。不足之处请组织上批评指正。

请党组织在实践中继续考验我!

此致

敬礼!

**办公室文员的转正申请书篇七**

敬爱的党组织：

我志愿加入中国共产党，中国共产党是工人阶级的先锋队，是中国各族人民利益的忠实代表，是中国社会主义事业的领导核心。拥护党的纲领，遵守党的章程，履行党的义务，执行党的决定，严守党的纪律，保守党的秘密，对党忠诚，积极工作，随时为党和人民奉献一切，永不叛党。

中国共产党始终代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的前进方向，代表中国最广大人民的根本利益，并通过制定正确的路线目标政策，为实现国家和人民的根本利益而不懈奋斗。中国共产党以实现共产主义的社会制度为最终目标。

我生在农村，我看到了我们的祖国在中国共产党的领导下发生的翻天覆地的变化，也看到了我们基层地方的变化，人民生活水平提高了，人民的生活开始过上了小康，并且我们的党经历了各种各样的世界性的和自然灾害以及国际上政治风云、经济的考验，我们的党完全有能力领导我们的人民向既定的目标前进。

我是一名普通的公务员，我热爱我们的祖国，热爱我们的党。只要党和人民需要，我就会奉献一切!我果断拥护中国共产党，遵守中国的法律法规，认真贯彻实施党的基本路线和各项目标政策。学习党的路线目标政策及决议，学习党的基本知识，学习科学文化和专业知识，努力提高为人民服务的本领。严格保守党和国家的秘密，执行党的决定，积极完成党的任务。

我决心用自己的实际行动接受党对我的考验，我郑重地向党提出申请：我志愿加入中国共产党。在社会中保持党和人民利益高于一切，个人利益听从党和人民的利益，多做贡献。要是党接受我的请求，我会用党员的标准要求自己，自觉接受党员和群众的帮助和监督。

我会努力克服自己的缺点，弥补不足。争取早日在思想上进而在组织上入党，请党组织在实践中考验我!

此致

敬礼!

申请人：

20xx年x月x日

**办公室文员的转正申请书篇八**

敬爱的党组织：

我志愿申请加入中国共产党，因为中国共产党是中国工人阶级的先锋队，同时是中国人民和中华民族的先锋队，是中国特色社会主义事业的领导核心。中国共产党始终代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的前进方向，代表中国最广大人民的根本利益。中国共产党以实现共产主义为最终目标，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想和科学发展观为行动指南，是用先进理论武装起来的党，是全心全意为人民服务的党，是有能力领导全国人民进一步走向繁荣富强的党。

\_多年来，中国共产党从小到大，从弱到强，从幼稚到成熟，不断发展壮大，从建党之初的五十几名党员，逐步发展成为在全国执政六十多年，拥有七千八百余万党员的大党。这九十多年，中国共产党领导我们完成了新民主主义革命任务，实现了民族独立和人民解放，建立了中华人民共和国、中华民族以崭新的姿态屹立于世界民族之林，中国人民从此站了起来。

这\_多年，中国共产党领导我们建立了社会主义制度，实现了中国历最广泛最深刻的社会变革;领导我们创造性地实现了由新民主义到社会主义的发展，实现了中国社会变革和历史进步的巨大飞跃。这\_多年，中国共产党领导我们建立了人民民主专政的国家政权，建立了独立的和比较完整的国民经济体系，开创了建设有中国特色社会主义事业的新局面。

这\_多年，我国的政治、经济、文化等飞速发展，综合国力和国际影响与日俱增。这九十多年，中国共产党把马克思列宁主义同中国实践相结合而不断追求真理、开拓创新，为民族解放、国家富强和人民幸福而不断艰苦奋斗、发奋图强，为完成肩负的历史使命而不断经受考验、发展壮大。

认真追溯党的发展历程后，我更加深深地体会到中国共产党不愧为伟大、光荣、正确的马克思主义政党，不愧为领导中国人民不断开创社会主义事业的核心力量。中国，正站在一个新的历史起点;中国共产党团结带领全国各族人民，在世界发展的潮流中，在中华民族伟大复兴的征程上，树起了一座里程碑;中国共产党的历史从此掀开了新的篇章，中国特色社会主义迈上了新的征程，中华民族伟大复兴正展现新的前景。

随着年龄的增长和文化知识水平的提高，对中国共产党史和中国革命史有了进一步的了解，是中国共产党领导中国人民推翻了旧社会，建立了中华人民共和国。建国以来，特别是改革开放以来，在党的路线、方针、政策指引下，使国民经济、科学、文化等得到迅速发展，人民生活上了一个新台阶，社会主义建设取得了举世瞩目的成就。

并且中国共产党从她延生于中华大地就以极其崇高的理想和科学的理论在社会主义革命和建设的实践中培育出一批又一批为民族解放、国家富强;为社会主义建设英勇奋斗、不怕牺牲的共产党人。他们可歌可泣的事迹、无私奉献的精神在我心中竖起了不朽的丰碑。因此孩童时代对中国共产党的崇拜变为迫切的追求，立志要成为一名中国共产党党员。

今天的我，是一个普通的机关干部、国家公务员，在党的指引下，在全面建设小康社会的进程中，我愿意是一颗星星、一个火种，与我的同胞们汇聚成灿烂星空，燃烧出美丽图景，做建设小康社会的生力军!因为党的事业就是靠着我们把根深深的扎进人民的心里，靠我们实实在在地工作把先进生产力、先进文化和广大人民群众的根本利益体现出来，我们是党的政策的忠实执行者!我们一直在为党工作!

所以，我站在这里，才会如此地自豪!我还是一个普通的中国公民，也许没有深刻的思想和远大的目标，但是，在党的感召下，在中国特色社会主义建设事业中，我坚持着一个信念：是中国共产党带领我们走到今天、走向明天，党的事业就是要领着人民过欣欣向荣的好日子，我生长在从贫穷落后走向美丽富饶的中国，享受着党的阳光照耀，我的生命已经与党、与我们的国家、与我们的人民息息相通!我们可以不要宗教、不要图腾，可是我们不能没有精神，不能没有信仰!这样的党值得我用一生来爱戴她、拥护她!我决心永远跟党走，为党的事业奋斗终身。

今天，我再一次向组织提出申请，表示我的意愿和决心。在不断追求思想进步的同时，我时刻记得为群众办实事是十分重要的。我保证努力学习，精通业务，在群众中起到模范带头作用。用党员标准衡量、要求自己，努力把工作做好，积极完成上级交给的各项任务。为建设好有中国特色的社会主义，为共产主义事业奋斗终身。

此致

敬礼!

申请人：

20xx年x月x日

**办公室文员的转正申请书篇九**

尊敬的各位领导：

本人xxx，于20xx年10月20日入职，在办公室任人事文员一职。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事关心及帮助下，我深刻体会到公司“创新、沟通、高效率、降低成本、提高利率”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，它记述和反应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，集中进行保存已备查考。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，人才市场上的招聘。我的工作是于用人部门沟通，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，并配合各部门进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、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。

四、公司员工考勤核对。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，每月准确的核对每一位员工上下班时间的打卡记录，加班、补休、请假、补助等考勤上相关的数据进行核对并制表。

五、公司员工工资的制表及核算。

六、公司员工劳动用工合同的备案。

七、编制员工工衣的制度及制定相关的表格。

八、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作排。

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。在这段时间里，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。

申请人：

20xx年x月x日

**办公室文员的转正申请书篇十**

尊敬的领导：

您好！

我是新来到公司的xx，目前在办公室担任文员的工作，在试用期间我较好的完成了上级交代的任务，认真做好了自己的本职工作，现在试用期将过，我在这里向领导提出转正的申请，还望领导批准。

在来到公司后，因为我之前没有工作的经验，所以领导安排我跟人事的同事学习，同时也是做一些交代的工作，一边学习一边做事，慢慢的我在学习中有了成长，能渐渐的把手头的工作做好，并且在文员的岗位上，做好本职的工作，这三个月的时间，我学到了很多，也在工作中能不断的进步，特别是同事们都很耐心的教导我，感谢他们的指导。开始的时候我听同事如何接待客户的电话，记录相关的事项，以及在有来访的客人时，我也是在一旁端茶递水，同时也是学习怎么和客人沟通，了解他们访问的来意，以及如何处理，像一些约好的客人，则是请到办公室，然后通知相关的接待人员，还有一些推销的上门人员，则是婉拒，或者的确是我们公司有这个意向的，则进行初步的商谈，留下名片，然后向上级报告。

在公司召开会议的时候，我也是旁听，然后做好会议的记录，整理好之后发送给与会的同事，在公司文档方面，也是认真的做好分类和收集，特别是一些文档是需要保管好的，在和人事的同事配合方面，也是积极的配合他做好招聘，入职以及员工离职的事宜，无论是文件的打印还是同事需要哪些文件，我都是能及时的找到，并给到同事去使用。

我每天都会提前一点时间来到公司，开窗通风，或者开空调通风降温，把办公室的灯打开，确认办公设备能正常使用，在搞卫生的阿姨来了之后，及时的跟进，并检查好卫生的情况，确认卫生搞干净了，而且没有遗漏什么死角没做。在考勤方面，每天统计好同事们的考勤记录，同时针对一些异常的考勤，都会询问同事原因，并确认清楚，再发给主管。需要补假条的及时补假条，一些迟到或者旷工的情况也是及时的在群里通知批评。

领导和同事安排的临时性工作我也能尽快的做好，一些比较急的需求，只要我手头没有更急或者比较重要的事情，我都会及时的满足，在这三个月的时间里，我已经熟悉了公司的同事，了解了我的工作应该如何的做能做得更好，我觉得我的能力也是满足正式员工的要求，所以我也希望领导能够考虑，让我如期转正。

此致

敬礼!

申请人：xx

20xx年x月x日

**办公室文员的转正申请书篇十一**

尊敬的公司领导：

您好!

我有幸于xx年xx月xx日进入xx公司就职于办公室文员，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xxxx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，让我同公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

申请人：

20xx年xx月xx日

**办公室文员的转正申请书篇十二**

尊敬的领导：

我于20xx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。

申请人：xxx

20xx年x月x日

**办公室文员的转正申请书篇十三**

尊敬的领导：

您好！

我有幸于20xx年x月x日进入xx公司就职于办公室文员，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xx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xx公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

申请人：xxx

20xx年x月x日

**办公室文员的转正申请书篇十四**

尊敬的领导：

您好，我有幸于xx年x月x日进入公司就职于办公室文员，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，能成为公司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，让我同公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

申请人：\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_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