# 最新财务职员转正申请书格式范文(十七篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-09-30

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。财务职员转...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**财务职员转正申请书格式范文篇一**

进入公司做会计也是有了几个月，而今也是要去转正了，对于过去的会计相关工作，自己也是要来做好一个总结，对于过往的会计工作一个回顾，同时也是要去在以后成为了正式的员工，更好的把自己的会计工作去做好。

工作的这些日子，自己也是积极的去学习，去让自己适应会计岗位的工作，对于这份财务会计的工作，自己也融入进来了，也是努力了，同时也是清楚，能来到公司做工作，那么就要去珍惜，去把自己的能力展现，但是同时我也是明白自己的会计水平不是那么高，而且对于岗位也是没有什么了解，不过确是可以去学习，去累积经验，来让自己把会计工作给做好的。带我的同事也是愿意把自己的经验教给我，从岗前的培训，再到岗位上自己去尝试做工作，去运用好会计的知识，其实也是让我明白，在学校的所学，是一个很基础的东西，而来到公司做会计相关的事情，那么也是要学如何的来做，这个是更加的有目的性去学好，同时如果自己愿意去做，尽力的去学习，也是能让自己更好的适应岗位的工作。会计的工作也是有很多的要求才能做好的，而自己在学习的过程之中也是找到自己的问题，不断的去做一些改进，以期能更好的适应工作。

在岗位上，每一件吩咐我做的事情，我都是尽力的去完成，做完之后也是开始会给同事来检查，来确保自己是做好了的，同时通过这次的工作，也是让我更加的明白，会计工作里头的确是要更多的耐心和细心，不能出错，一些错误的出现，有时候一些结果也是让自己无法去承担的，而这也是要求我们的工作必须要认真，而在这期间，我也是反复的检查，去确保了工作没有出什么差错，也是得到了带我同事的肯定，当然也是有很多的同事在会计的工作里头帮了我很多。工作，要去做好，也是能积累很多的经验，这段日子，让我也是对于岗位的要求更加的理解，自己也是不断的去进步来更好的适应。

现在自己也是要成为正式的员工，其实这也是给予了我更多的压力，同时也是要去努力的地方更多了。当然有责任，自己也是更有动力，会去把自己会计的一个工作认真尽责的完成，同时也是要继续的去学习，去不断的累积经验，来把会计工作做得更为出色。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇二**

尊敬的领导：

不知不觉间来到---公司已经是三个月前的事情了。回顾这几个月来的成绩，尽管因为面度的新环境以及新工作感到有些陌生，但在工作方面，在经历了一次次的学习和锻炼之后，我在工作能力方面有了非常充分的进步。

如今，三个月的试用期结束，我也即将在工作中转正为一名正是的员工，但面对今后的工作，我还是需要好好的总结一下现在自己的情况。我将自己这三个月来的工作情况总结如下：

一、工作收获

在这场工作开始前，我首先就在领导的培训下学会了工作方面的基础知识和基本的工作能力。在掌握了基础的工作能力之后，我也独自在工作中锻炼了许久。但最终却发现独自一人的摸索反而会容易出现问题。为此，我也学会了融入团体，并在团体和领导的.帮助下顺利的提升了工作的能力。

作为一名试用期的会计，我真的很感谢的---公司财务部这个充满温馨和活力的集体。因为有了前辈和领导在工作中不断的教导和培养，我才能让自己在会计的工作中有这么大的进步。

二、工作的情况

在工作方面，前期最开始的时候，我仅仅只是在对一些过去的资料进行整理并学习。在这一阶段，尽管耐着性子看了很久，但因为急切的想在工作中实际的操作，所以的导致看漏了不少的细节。这也导致了我在之后的工作中受到了不少的批评。

再后来，我开始在--前辈的收下进行工作，在一边完成前辈给予的工作任务之外，一边也接受前辈的教导。但也正如之前所说的那样，因为我的自大和盲目，导致在工作中很多细节方面没有加强认识，导致面对问题的时候没能顺利的解决，耽误了工作。但好在有前辈的帮助，让我认识到了这些错误，并在后来的工作中认真的改进了自己。

近期，随着工作方面的发展，我已经渐渐开始了独立的工作，并且因为过去的错误，我在现在的工作中都严格的保持着工作中的纪律和自觉性!如今，在工作方面，我工作的任务都已经与其他同事相差无几，尽管在能力方面有很大的经验差距，但我也在尽力的去加强自己。

如今，试用期的工作已经结束了，但我却仍会继续努力的加强自己，牢记自己努力的初心，并在今后坚持着努力下去!

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇三**

尊敬的领导：

20\_年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20\_年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事\_先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20\_年度需要努力的方向及感想：

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20\_年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

以上是我的工作基本情况，经过一段时间的锻炼，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\_效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing/

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇四**

尊敬的领导：

本人于20--年6月1日成为银嘉集团的试用员工，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，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;但是银嘉集团宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

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;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，为银嘉集团做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;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，我要特地感谢部门的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。

经过这两个月的时间，我已从整体上把握公司的运作流程。可以自己独自处理问题。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业务能力。

两个月来我学到了很多，感悟了很多;看到银嘉集团的迅速发展，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，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--集团一起展望美好的未来!

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇五**

尊敬的\_\_：

从20\_\_年3月份参加工作至今已近一年，经过这一年的努力工作和不断学习，我获益良多。在这里感觉有必要总结一下近一年的得与失，发扬好的地方改进不足的地方，回顾走过的路可以更好的看清前面的路。

品德是决定一个人价值的先决条件。没有良好的思想品德，其它的一切都是空谈。因此这一年来我坚持积极参加学校组织的各种各样的活动，这对我很有帮助，我本身也崇拜有巨大人格魅力的人，并一直努力自己能做到。无论在什么情况下，我都没忘记“学为人师，行为世范”，并以品德至上来要求自己。平时我虚心向学校老师学习教学经验，共同工作，共同学习，共同进步。

这一年来，我很注意自身的品德行为，努力给学生树立一个良好的榜样。现在的中学生正处在一个特殊的学习阶段：即对社会开始有所接触，这个时候的学生很容易模仿成人的一些行为习惯，很多坏习惯也有很多好习惯都是在这个阶段养成的，是好是坏跟教师的言传身授有很大的关系。而这个时候老师是学生最直接最容易的学习对象。

因此，我尽量的在中学生面前以高标准要求自己，不管在课堂里还是在课外我都努力塑造一个良好的形象。课堂上我不仅严格要求自己，还要严格要求学生，但在课外我努力与学生做朋友，用心与他们沟通，希望能真正了解他们的所想所爱。总得来说，我做的一切目的是一样的，就是希望能帮助学生健康成长。

而作为一名新老师，在如今信息技术日新月异，发展很快的年代，自身的学识相当重要，一天不学习，就会落后一截，所以工作以来，我仍然不断学习，丝毫不敢松懈。因此，继续学习成为我工作学习中重要的一部分。我不仅参加新教师培训，教育教学研讨会，还考取了英语本科深造的机会。

尽管刚刚走上岗位，工作中的活动与任务让我颇感压力，但只要一有空闲时间，我便争取出来学习英语相关的教学方法和班主任工作方法，学习先进的技术。在如今的时代环境里，一个人的知识犹如一粒浮尘，要想更好的立足于社会，必须不断的增加知识的深度和广度。这一年里，我努力扩展自身的知识面，自感收获很多。当然，这一些是远远不够的，学海无涯，在下一年里，还有更多的知识和经验是需要学习和借鉴的。

当了快一年的教师了，虽然教学方法还不是很成熟，但我已在教学中学到了很多。在这一年里，我担任初一年级(3，4)班英语教学工作，同时担任初一年级四班的班主任，工作充实而不乏挑战。尽管教学和管理任务非常沉重，但两者都是我的工作中心。

我经常思考英语的教学方法，学习教学设计，以及组织与我们农村学校相符合的教学活动。班主任工作，也在不断追求创新，我也明白自身的学识不代表教学的好坏，教学是一项细致的工作，也是注重技巧的工作，于是我常常想把教学当成一门艺术来研究。所以我积极参与每次的教研活动，吸取前辈的教训和专家的指导，总结出自己的想法。

非常让我高兴的是不仅我的主题班会课《拍买你的生涯》荣获优秀特例课，而且我还连续获得两次优秀班主任，今年开学，我还被学校聘任为初二的级长，这既是对我的肯定也是对我的一种鼓励。今后我将一直花比较多的时间在教学和管理上，我相信那将使我受益良多。

经过一年的工作与学习，我自感收获颇丰但还是有很多不足的地方等待我去提高。首先我觉得我的教学设计能力还待高，其次，可能是年轻气盛吧，在管理方面，有些事情时还过于急噪，需要有更多的耐心。我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，越做越好，全面而不失风格。

申请人：

时间：

**财务职员转正申请书格式范文篇六**

尊敬的领导：

20--年12月3日，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、期间主要学习

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的.知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理：

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员的辞退工作，以及新员工劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说--年想要开展培训工作，所以这也将是自己--年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后3月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

四、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇七**

尊敬的公司领导：

我于20\_\_年\_月\_\_日进入公司，根据公司的需要，目前担任文员一职，负责办公室内勤管理工作。

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;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，试用人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。

来到这里工作，我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：

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇八**

尊敬的领导：

一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议\_项，领导采纳\_项，协调较重要的工作\_起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了\_多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞;二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水;三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料;最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

以上是我的工作基本情况，经过一段时间的锻炼，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\_效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing/

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇九**

尊敬的领导：

20\_年6月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是-集团员工对工作的热情和执着，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这两个多月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，来到我们-集团，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，在公司领导和同事的帮助下，我认真了解了公司的发展概况及组织架构，学习了公司审批流程及公司各项规章制度，熟悉了办公室日常管理事务和出纳岗位的业务流程。同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要负责的是-公司及-公司的出纳业务。出纳岗位对我来说是一个全新的工作领域。作为出纳室的一员，我清醒地认识到，出纳室是受资金管理部的直接领导，出纳室的工作虽然看似简单，但却需要比任何一个岗位更多的耐心谨慎和更加强烈的责任感。这两个多月来，-公司的业务量相对较大，面对繁杂琐碎的工作，我强化工作意识，注意有计划、分重点的去完成各项事务，提高工作效率，冷静办理各项事务，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

两个多月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了及时完成领导安排的各笔款项，能及时反馈工作情况;完成日常转帐业务、每个月初的银行对帐业务以及月底公司内部的催款工作等。同时，自己能够驾驶机动车，使出纳室的外出办事效率提高，工作能及时完成。另外我也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情，积极参加公司及部门开展的各种活动。

在这段时间里，我虽然做了一些工作，但也知道仍然存在不少问题，初到公司，对各项工作了解的不够深刻透彻，业务水平还有待提高，工作上还有很多需要学习的地方。尽管如此，我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高工作能力，勇于创新。虽然出纳室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对两个多月来工作的总结，我认为最重要的是用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，同时感谢领导对我工作的肯定和认可，我会更加用心的对待我的工作，争取在今后的工作中做的更好!

以上是我的工作基本情况，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\_效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇十**

尊敬的领导：

20\_年1月，我通过人才招聘，在\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的助理工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向各位领导作简要汇报。

一、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

二、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给\_公司各位领导及办事员备查使用。

三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。

社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。

如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

四、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

以上是我的工作基本情况，经过一段时间的锻炼，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\_效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing/

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇十一**

尊敬的公司领导：

我于20x年3月31日进入公司，在服务实施部做技术服务工作，后因公司的需要进入华夏银行工作组，从事产品的二次开发方面的工作。到现在，试用期已满，根据公司规章制度，现申请转正为公司正式员工。

作为一个参与多次项目开发，有公司相关业务经验的年青人，自己各方面的适应能力还是不错的。新到一个单位，一个部门最重要的是要重新调节自己，适应新的环境，熟悉新的工作内容;了解工作的内涵与外延，做好自己的事情并及时与相关人员沟通。在这个熟悉与适应的过程中，公司的同事和领导给了我很大的帮助和指导，让我很快完成了角色的转变。

在公司的两个月以来，我一直严格要求自己，认真及时的做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧，服从公司战略发展的调配。在专业和非专业上不懂的东西虚心的向周围的同时请教，不断提高自己，争取尽早独当一面，为公司作出更大的贡献。当然初入公司，难免出现一些小差错需要领导指正，但这些能让我更快的成长，在今后的工作中在处理各种问题的时候我会考虑的更加全面，杜绝类似错误的发生。在此我要特地感谢部门的领导和同事对我的指正和帮助，感谢他们对于我工作的失误给予的中肯的指正。

来到这里工作我的收获最大的莫过于对工作的执着和热情，对自己的敬业精神，业务素质和思想水平都有了很大的提高，希望在以后的工作中继续提高自己，增加自己的能力，为公司的发展作出自己应有的贡献。在此提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼，实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。我是到华夏银行工作组以后正式开始从事产品的二次开发工作。

由于我在之前又做过oa工作流项目的经验，对工作流的各个环节还是比较熟悉，所以对开展新的工作并不难。但作为产品的工作流开发，我要关注的并不只是实现工作流，而是在产品自身已有的基础上添加功能，一次需要对产品的模块非常了解，这也是作为我刚开展计划跟踪工作的首要目标。自那以后对产品的整体功能，架构，以及数据库。我都作了进一步的了解。

在这两个月中，我严格按照项目进度要求，完成项目上的开发任务。主要参与了项目的cr流程的开发，项目流程的设计与开发。其中遇到问题，与同事共同商讨，研究解决方案，对于一些功能的实现需要公司支持的，通过公司的研发人员的支持，大部分也都得到了解决，现在项目已经进入到编码及测试阶段。在测试过程中也发现了自己做的不足的地方。我会吸取自身的不足，努力提高自己，让自己不断的成长。希望以后可以独当一面。到目前为止，可以很好的完成领导指派的人物，以后我还要继续努力，将工作完成的更好。完成上司下达给我的任务。希望自己可以在公司提供的更大的舞台上发挥自己的价值，为公司的发展做出更多的贡献。

现在我的试用期已过，申请转正，请领导考虑，予以批准。谢谢!!

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇十二**

尊敬的领导：

您好!

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，我要特地感谢学校的领导和同事对我的工作指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这几个月努力，我现在基本能够独立完成教学任务，整理各种资料，掌握幼儿心理活动，协助学校各项工作分析，从整体上把握每个工作日的流程。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业务能力。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多;看到学校的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式幼儿教师的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和学校一起成长。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，为学校创造价值，同学校一起展望美好的未来!

此致

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇十三**

尊敬的领导：

我于20\_\_年(几)月(几)日进入公司，根据公司的需要，目前担任(保安队长)一职，负责(公司治安管理)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;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，能确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽和睦，有信心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。

我自20\_\_年(几)月工作以来，一直从事(保安队长)工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况。马上进入工作，对本职位工作有如下-体会：

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正，促进了我工作的成熟。

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，新员工就像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(公司名称)中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这(两)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。(公司名称)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。

此致

敬礼!

**财务职员转正申请书格式范文篇十四**

各位同仁：

大家好!

我自今年2月份到公司上班，现在已有--月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，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，不管经理还是工人，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。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。三是希望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing/

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇十五**

尊敬的领导：

一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议\_项，领导采纳\_项，协调较重要的工作\_起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了\_多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞;二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水;三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料;最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少，主要是：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承爱不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

以上是我的工作基本情况，经过一段时间的锻炼，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\_效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing/

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇十六**

尊敬的领导：

您好!时间一晃而过，转眼间到--工作将近一个月。在这短短的二十几天里，我对公司，对部门结算工作有了一定的了解，与正确的认识。

我荣幸地踏进了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的企业——--。谢谢--给了我工作的机会，是您——延伸了我继续展翅的梦想。

在这二十多天里，我主要是熟悉日常工作流程。在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身坚持不懈的努力，逐步适应了周围的生活和工作环境，对工作也逐渐进入了状态。

我深知财务工作在公司整个运作中的重要性，容不得半点儿的马虎。但在工作的开始我还是有点“马大哈”，也犯些小错误，需要督导的提醒与纠正。后来遵效公司企业文化标语“好记性不如烂笔头”，把督导指出正确的做法记下来，并不断地总结错误，检讨自己，完善自己。

短短的二十多天所接触的一切，让我体会到，工作时，要用心，专心，细心，耐心。而作为一个新人，更应该主动积极地工作，学习，进步。在日常的工作中，若遇上突发的或者紧迫的问题，更需要认真负责，保持头脑清晰地应对，及时向领导反映，做出更好的处理方案。平时还要多去虚心请教，不懂就问，不断地进步。

在以后的工作中，缺点不足要加以注意和改正，通过学习充实自己。为公司作出自己最大的努力。

在此，我想借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢领导对我信任，给予我提高自我的机会，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing/

\_\_年\_\_月\_\_日

**财务职员转正申请书格式范文篇十七**

尊敬的领导：

我于\_\_年6月7日成为中心的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据中心的规章制度，现申请转为中心正式员工。

作为一个应届毕业生，初来中心，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是中心宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在实习期间，这些部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了中心的工作环境，也熟悉了中心的整个操作流程。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，为中心做出更大的贡献。

当然，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，我要特地感谢部门的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3个月，我现在已经能够独立处理中心的账务，整理部门内部各种资料，进行各项税务申报，协助进行资金分析，从整体上把握中心的财务运作流程。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业务能力。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多;看到中心的迅速发展，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，和中心一起成长。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，为中心创造价值，同中心一起展望美好的未来!

此致

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_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