# 2024年员工转正申请书(五篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-10-04

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。员工转正申请书篇...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**员工转正申请书篇一**

1. 对本职工作兢兢业业，锐意进取，起到带头作用成长员工。

2. 工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在xxxxx的时候没有后顾之忧;工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样;能胜任本职工作，爱岗敬业、乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

3. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用;为公司创造出较好的企业效益或社会效益。

4. 办事方法有改进，工作有进步，该员工做事情踏踏实实、做人本分，能够虚心接受市场招商经理的建议，努力学习不足之处;大力开发所负责区域的空白品种，并积极和经理进行各种环节的沟通;在xx年x月份进步异常迅速;对待工作兢兢业业，处处为公司考虑，不记个人得失。

5. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益;工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作;工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

6. xxx同学工作积极主动，学习认真，尊敬师长，待人诚恳，一年来技术理论水平及操作都有很大提高，希望今后加强学习尽快成才。xxx同学工作努力，能按师傅要求去工作，尊敬师长，一年来技术理论水平及操作技能均有提高，希望今后更加努力成为一个合格的建设人才。考核合格，成绩优秀，给予转正。

7. 该员工热爱本职工作，作风正派，团结同事，善于管理。带领全体人员严格执行《锅炉安全操作规程》进行操作，努力降低原燃料消耗，出色完成了全年工作任务。未发生过违纪现象，消防事故和工伤事故为零，设备完好率%。特别是在节能环保工作中，他作出了一定的贡献。

**员工转正申请书篇二**

你们好!

在这里我以平常人的心态，向公司提出转正申请。首先应感谢领导为我们创造这次转正申请的机会，经过四个月工作锻炼使自己各方面素质得以提高，几个月的工作使我深深感受到机遇和挑战并存，成功与幸酸同在。

参与这次转正申请，使我在求真务实认识自己，在积极进取中不断追求，在拼搏奉献中实现自己，在市场竞争中完善自己。我深知加入销售部工作十分重要，这主要体现在以下三个方面，一是为企业树立好公司形象做好本职工作，二是为企业促进业务，宣传企业文化，三是为企业回笼资金，当好配角，胸怀全局，当好参谋，服从领导。

如果说我申请成功，我的工作思路是以“三个服从”要求自己，以“三个一点”找准工作切入点，以“三个适度”为原则与人相处，我会尽最大的努力去找结合点，我的处事原则和风格是，努力做到严格要求，严密制度，严守纪律，我将用真情和爱心去善待我的每一位同事，使他们的.人格得到充分的尊重，相互给我们一个宽松的发展和创造空间，用制度和岗位职责去管理我自己，让我象圆规一样，找准自己的位子，象尺子一样公正无私，象太阳一样给人以温暖，象竹子一样每前进一步，小结一次。

我的工作目标是：“以为争先，以为促为”。争取公司领导对销售部的工作给予支持，使我们工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化。沟通员工与公司领导之间关系的桥梁，宣传精神文明的窗口，传播企业文化的阵地，培养人才的摇篮，连接企业合作的纽带，我原与大家共创美好的未来，迎接公司辉煌灿烂的明天。望公司领导给予批准为盼!

此致

敬礼

申请人：xx

xx年6月3日

**员工转正申请书篇三**

我于xx年xx月xx日进入公司，成为公司的试用员工，至今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。

经过这三个月的工作，我已经基本适应了公司的运作方式，大致了解了自己工作的范畴和基本工作方法，使我成功的从学生转变为员工，顺利的完成了生命里很重要的一次角色转换。

在处理可园学校结算和编制可园六期结算书的过程中，我遇到了很多以前没有遇到过的问题。刚进公司就接手一个工程的结算，让我知道领导对我的重视，在刚接触园林工程的时候，很多内容都是在学校没有学到的，本着灵活运用的原则，我将大学学到的学习态度和土建的基本知识运用到园林工程的处理中，收到了不错的效果；在与甲方接触的过程中，我了解到，在社会中跟在学校里的差别，在学校里与人沟通的方式已不能满足现在工作上的需要，因此在与甲方接触的技巧上我还需要好好学习，在这方面公司里的很多人都是我的“老师”！

在可园六期结算书的编制过程中，我学习到理论与实践相结合的重要性，不能只以图纸为准，要到现场去，而且在计算过程中，需要绝对的细心和耐心，这点也是我的不足之处，我会很好的克服这个缺点，将工作完成好！

x个月里给我感触最深的，还是公司同事之间的感情，不像以前听前辈们讲的那么复杂，在这里工作，每天的气氛都是开心、愉快的，这使我们每天都有高效率。

经过试用期的磨练，我已了解了我的工作，有信心可以将以后的工作做的更好，希望公司给我机会让我为公司的壮大出力，体现自己的人生价值。

现在我提出转正申请，望领导批准！

此致

敬礼！

申请人：xx

xx年xx月xx日

**员工转正申请书篇四**

你们好，我于xx年x月x日进入公司担任行政一职，负责协助公司办公室等相关工作，到今天为止已经完成了x个月的试用期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

行政工作涉及到企业各方面的沟通、协调工作，对于各行业的企业来说都是相通的，虽然初次接触房地产企业，自己也能够较快的进入到工作角色当中，这也与公司的同事和领导给我的帮助和指导分不开的，特别感谢各位领导对我工作的指正和帮助。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，执着坚定的信念。

一、办公室的日常管理工作：

行政是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，接待来访人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本上做到了事事有序。

1、刚进入公司，就积极参与到公司的第一个项目的封顶仪式策划中去，积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，反复修改答谢辞、安排饭店包间的就餐位置、礼品的发放、管理、迎接来往客户等，将问题反馈到各级主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、认真做好公司的办公室日常工作。接待公司来访客户、安排客户的入住，节假日前提前做好各项放假准备工作，确保放假期间做到值班人员的落实安排，同时及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

公用品的出入库，也做到账实分别管理，定期进行盘点，让公司制度有了更进一步的执行。

4、及时对xx的各种证照进行年检，同时对xxx和xx的各种证照也进行查阅，及时在房管局对物业资质的年检进行审核，同时进行经办人的变更工作，将以前的xxx的物业上岗证书及办事流程整理归档，建立健全完善的办事流程。

5、认真贯彻社保的各项工作，及时进行增减人员的变更，在领导的安排下参加雁塔区的养老经办会议，认真学习各项社保知识，进行年检和变更，解决了员工的后顾之忧，让大家更积极更热情的投入到工作中去。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司各项费用的支出情况，严格按照程序执行工作。

7、认真及时有效的完成领导交与的其他临时性工作。

二、加强自身学习，提高工作水平：

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

加入到奥凯这个大家庭中来，我最大的收获莫过于对工作的执着和热情，以及同事们之间相互帮助的温暖，奥凯的工作环境是融洽的。是领导的关爱，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感，我愿以更积极的态度，更严谨的工作作风为大家更好的服务。希望自己能在今后的工作中继续丰富自己各方面知识，提高自己的工作能力，改正自身缺点，能更好的融入到这个大家庭中，为公司的发展作出自己应有的贡献。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致

敬礼

申请人

申请时间

**员工转正申请书篇五**

我于20xx年5月15日进入公司，成为公司的一名试用员工，到公司已经三个月，试用期已满，根据公司的相关规章制度，现申请转为公司正式员工。

初到公司入职\*\*\*（职位），主要负责公司\*\*\*（岗位职责）。

在工作期间我认真完成领导交代的每项工作，严于律己，积极配合公司各部门员工工作，责任感强，也确实学到了很多新的知识，不断提高和充实着自己。融洽而和睦的相处关系让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团队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，不再让类似事情的再发生。在此，我要特地感谢公司的领导和同事，给了我这样的机会，对此，我感到无比荣幸，还有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予提醒和指正。在今后的工作中，我会进一步严格要求自己，虚心学习，努力提高自己的综合素质，争取在各方面取得更大的进步。

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，也希望成为公司的一名正式员工，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。

再次提出我的转正申请，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，相信在全体员工的共同努力下，企业的明天更辉煌，恳请上级领导批准转正。

申请人：\*\*\*

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