# 最新员工试用期转正申请书模版(十一篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-16

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。员工试用...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**员工试用期转正申请书模版篇一**

一眨眼，六个月的试用期快要接近尾声了，20\_\_年也即将来临了，在新年来临之际，我特申请成为一名正式的员工。

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;但是公司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。

在轮岗实习期间，我先后在工程部、成本部、企发部和办公室等各个部门的学习工作了一段时间。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公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

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，为公司做出更大的贡献。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。

工作转正报告 ·乡镇工作报告 ·共青团工作报告 ·年度工作报告 ·企业工作报告

经过这六个月，我现在已经能够独立处理公司的帐务，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，从整体上把握公司的财务运作流程。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。

这半年以来，我学到了很多专业的知识，让我对这个岗位充满了信心，虽然还有些不足之处，不过我会努力工作，争取做到最好，望领导同意我的申请，让我成为一名正式的员工。

此致

敬礼

**员工试用期转正申请书模版篇二**

尊敬的领导：

你好!!

我于...\_年\_\_月\_\_日开始到公司上班，成为公司的试用员工。从来公司的第一天开始，我就把自我全身心地投入到公司的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，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。

作为一个应届毕业生，初来公司，以往很担心不知该如何做好工作，该怎样与人共处;所幸的是，公司的领导们尤其是我的厂长给了我足够的宽容和耐心，加上同事们毫无保留的“授业解惑”，无论是工作上还是思想上我都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的发展和巨大的收获，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在轮岗实习期间，我先后在财务部、营销部、加工厂等各个部门的学习工作了一段时间。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;可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公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一向严格要求自我，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，不断提高充实自我，期望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。工作近三个月，接触了不少人和事，在为自我的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自我尚有许多缺点需要改正。但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时研究得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感激部门的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感激他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在这三个月中，我在公司的领导下，我将会更加严格要求自我，在做好本职工作的同时，进取团结同事，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。我相信我必须会做好工作，不辜负领导对我的期望。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作本事也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自我业务本事。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，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，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。总之，在这三个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是十分重要的，有一个进取向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。感激公司给了我这样一个发挥的舞台，我更要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自我、实现梦想的机会。作为一个初入职场的新人，我将会继续以谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，不断提高自我的业务水平，增长自我的知识体系，争取在今后的工作中发挥更大的作用，为公司的发展建设添砖加瓦，同公司一齐展望完美的未来!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**员工试用期转正申请书模版篇三**

尊敬的\_\_\_公司人事部领导：

您好!

我于\_\_年\_月\_日成为公司的试用员工，到今天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，3个月试用期满员工转正申请书。从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，平时刻苦钻研，不断创新，能够在规定时间内出色的完成任务，保证公司项目进度，做到让客户、领导、自己都满意。

三、协助领导带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在9-10月份，还是积极主动的协助领导带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给\_\_\_

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

申请人：

\_\_年\_月\_日

**员工试用期转正申请书模版篇四**

尊敬的领导：

我于x年x月x日成为公司的试用员工，到今天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。从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，平时刻苦钻研，不断创新，能够在规定时间内出色的完成任务，保证公司项目进度，做到让客户、领导、自己都满意。

三、协助领导带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在9-10月份，还是积极主动的协助领导带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给x

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

此致

敬礼!

申请人：x

20x年x月x日

**员工试用期转正申请书模版篇五**

尊敬的人事部：

我于x年六月二十五日进入公司，根据公司的需要，目前担任x一职，负责总经办内勤管理工作。

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，目前正自学日语课程，计划报考全国研究生硕士，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

三个多月来，我在潘总、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，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三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向潘总申请：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，并根据公司的薪金福利情况，从20x年10月起，转正工资调整为x元/月。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：x

20x年x月x日

**员工试用期转正申请书模版篇六**

尊敬的领导：

从5月中旬到现在，来中软已有两个多月了，在这段日子里可以说一直是处于学习的阶段，收获颇多，对于我从学生到一个职业人的转变具有重要意义。作为一个应届毕业生初来公司,对于能否适应这个陌生的工作环境，还是有点担心的。以下是本人在试用期间的工作表现：

刚进公司，我面试的是c++程序员，这个职位对于我来说，我是比较满意的，充满信心。不会unix命令就学习unix下的命令，一条一条的学，从最简单的ls到复杂的awk命令，每一条命令都去认真的学了，在学习shell知识、makefile等等关于c++的一些基础知识，再到看一些框架的代码，由于感觉一个人搞来搞去：没激情。看到和我一起入职的其他人都投入到了项目组中，总是希望自己能快速的投入到项目中去，在这个过程中，心态过于急躁，那段时间过于压抑，幸好，项目经理给予了及时的开导和沟通。

在进了prm项目组后，c++后台的人员暂时不能过来，其实我也研究了一段时间的代码!感觉很糊涂。感觉自己不能大局的把握代码流程。我就跟着大家一起学习业务知识，在这个过程中我也了解了业务的重要性，做开发就必须要了解业务，了解流程，慢慢的也投入到业务中去了，从了解项目是做各运营商计费系统，到数据对象模型，一点一点的去学。期间，安排先做测试的工作，对于这点我还是有点不满的，主要是我觉得测试没前途，没技术含量，搞开发的才有前途!同时，也怕自己做不好。

这样，我就开展测试工作了，虽然，心情有点小郁闷，但工作是工作，我没有因为情绪原因而怠慢工作，我一样的去认真学习，了解测试应该了解的业务，不懂就去问，学习测试用例该怎样写，环境的配置，测试场景的覆盖等等。在此，特别要感谢同事们在这段时间给予的照顾，有你们的帮助，才使我能够顺利的开展工作，在此过程中，通过学习，感觉测试也不是很容易的一件事，对于场景的覆盖，还是挺复杂的，感觉以前对于测试认识很肤浅，是错误的认识。测试工作对于整个项目的重要性是不可替代的，在这过程中也慢慢的去体会测试的思想，测试中发现的任何问题都可以提，通过这段时间的学习，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己的业务素质和工作能力进一步提高。

慢慢地，也逐渐改变了态度。总得来说，这段期间，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度，尽心尽力履行自己的工作职责，认真及时的做好领导布置的每一项任务，我的能力和为人处世方面都取得了不小的进步。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，处理问题不能得心应手，有些问题就算你明白，但自己要动手操作就不是那么熟练了，对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上的问题虚心请教，努力丰富自己，寻找自身差距，扩展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己的业务素质和工作能力进一步提高，也希望领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。所以，我觉得不论你在什么岗位上，只要努力的做好自己，拥有一种积极向上的态度，你就能获得更多，你看待事物的观点就会与众不同，我想这就是所谓的境界吧!现在本人申请转正，成为公司正式的一员，望领导批准!

申请人：x

20x年x月x日

**员工试用期转正申请书模版篇七**

各位领导，各位同事：

我是\_\_项目部的\_\_，于20\_\_年02月21日到公司工作，时光如梭，三个月的试用期转眼间已接近尾声。在这弥足珍贵的三个月里，因为有领导和同事们的悉心关怀和指导，我很快融入了佛山市简氏依立电器有限公司这个大家庭，并在发现问题、分析问题和解决问题三方面取得了长足的提高。本人现就近三个月来的工作情景向各位领导与同事作简要汇报：

一、技能学习：

作为一名刚步入社会的应届硕士毕业生，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作，在接触到陌生领域时缺少经验，对于专业技能的学习是一个重新洗耳恭听，然后躬亲实践操作的过程。在简广董事长及各位领导和各位同事的耐心帮忙下，自我能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。经过不断的实践动手，我很快掌握了车间破碎、雷蒙、球磨、压滤、真空练泥、成型、修坯、上浆、烧成等一系列设备的操作使用，同时能熟练使用实验室各套设备，并能独立操作纳米机完成目前浆料的纳米化处理和工艺过程控制，对紫砂产品各套生产工序也已经具备了较好的实际操作本事，并始终在不断的实践操作与学习提高中。

二、工作资料：

①配制已经定型的浆料配方，过纳米处理，供应车间日常生产;

②对来样及相关材料进行硅酸盐化学成分分析，对化验结果作出合理评价，选出适宜的材料进行配方配比。在现有坯体配方、浆料配方基础上进行分析，并适当结合纳米技术，开发新配方，目前已协助开发出耐高温坯体配方，各验证参数满足相关技术要求，超高温坯体配方正在研发过程中;

③协助成功开发出火山泥精紫砂浆料，基本替代原5#浆料用于生产。独立开发两套精紫砂浆，效果尚可，待中批量试产后再行评定。提出向浆料中引入适量羧甲基纤维素，现已彻底解决了浆料易沉底的现象;

④开发用于不加热净水壶的紫砂滤芯产品，现已基本确定原料、配方、泡沫材质规格要求、工艺过程，经多次试验，强度性能已经明显提高，能满足净水壶紫砂滤芯的强度使用要求;

⑤针对现生产使用坯体配方出现的凸底问题，经过多次试验验证，提高原料配方中氧化铝含量能必须程度上改善凸底问题;

⑥提出增加泥料陈腐工序，并长时间跟踪记录泥料陈腐时间对成型工艺的影响，发现两次真空练泥后，陈腐7天再真空练泥一次能大幅度提高成型成品率;

⑦参与问题产品的品质分析，提出解决办法。

三、工作体会：

“三人行，必有我师，择其善者而从之，其不善者而改之”，向同事虚心请教学习，弥补自身不足，进而做的更好。在这三个月的时间里，我体会到了什么是工作精神，个人概况为以下8个字：

1、诚信，诚实信用是为人之本，工作更应当脚踏实地，实事求是，不可夸大其词，好大喜功，做材料开发、实际生产必须坚持求真务实的工作精神。

2、敬业，是个人工作心态问题，热爱工作岗位，一步一个脚印做好本职工作，不管是修坯，上浆等工序，都要有端正的态度和扎实的作风，爱岗敬业，在为企业工作的同时，企业也在给我们供给成长和提高的平台，我们在敬业的同时也在实现自身的价值。

3、职责，“人能够不伟大，但不能够没有职责心”，选择了一个工作岗位，你就选择了一份职责，拥有了一份使命。仅有具备职责心，工作中才能有活力，才能讲奉献。作为公司的一员，无论身处什么岗位，都要有强烈的职责意识。

4、团队，“人心齐，泰山移”，团队精神已成为各行各业的核心，人的本事仅有融入团队，才能实现最大的价值，一个紫砂成品是每个工序上的各个成员众志成城、共同协作的结果。

四、存在的问题

三个月来，围绕自身工作职责做了必须的努力，也取得了较大的提高，但综合起来，深觉自身还存在以下缺点和不足：

第一，为人、办事不够成熟、干练，自身言行举止缺少约束，随意性大;

第二，技术仍不够娴熟，不够细心，对工作的预见性和创造性不够;

第三，理论研究和实际生产区分不够彻底，延续了在校期间实验研究的一些陋习;

“路漫漫其修远兮”，在今后的工作学习中，我定会进一步严格要求自身，虚心向领导和同事请教，相信凭着自我高度的.职责心和自信心，必须能够改正缺点，争取在各方面取得更大的提高。

总结三个月来工作，我认为我能够进取、主动、熟练的完成各项工作，在工作中能够发现问题，解决问题，并进取全面的配合公司要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往的秉承，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断提升自身专业技术本事及综合素质，为实现“依立梦”尽自我的一份薄力。

以上是工作三个月来的基本情景小结，不妥之处，恳请领导批评指正。本人将于20\_\_年5月21日工作三个月试用期满，特请领导给予转正为盼!

此致

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

**员工试用期转正申请书模版篇八**

我于x年4月19日来到x有限公司，开始我的实习工作生活，于七月份开始试用期。时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。

在试用期的这段短暂的日子里，使我收获良多，也是我对公司的了解和认识更加全面和透彻，看到我们公司不断成长，规模不断扩大，公司制度不断完善，令我对于公司未来的发展产生无限期待。从中我经历了许多事情，让我感受到了嵩屿码头所蕴含的巨大魅力，对于刚刚毕业的我，产生了深深的吸引，吸引我将自己与嵩屿紧紧的融合在一起，用码头的丰富填补我的不足，用我的热情为嵩屿码头的成长稍尽微薄之力。

这一个月来，我全身心投入工作。工作认真、踏实且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;乐于与他人沟通，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，自己不断的产生更多的求知欲望，努力学习码头的业务流程。我知道作为一名技术员，对于知识要求比较高，比较全，所以学习对于我是甚为重要!

在公司里，我不断的学习和扩充it知识，做好本职工作，不懂就问，努力提高自己的综合能力，下班后，不断的查资料，学习网络知识，从而进一步提高自己的电脑技术。因此，我现在已经能熟练维护公司的系统，包括有线终端和无线终端，能够处理电脑软硬件所引起的相关故障，基本上拥有了一名系统维护员最基本的才能。今后，我将会去更深入学习码头特有的系统，尤其海勃系统，并向其他同事学习处理相关异常，进一步提高自己的码头技能。

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，争取在各方面取得更大的进步。自己知道英语方面存在很大的欠缺，在中外合资大型企业里将会给我带来很大障碍，所以今后我也会在业余时间想办法学习!

这是我的第一份工作，这一个月来我学到了很多，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，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：x

20x年x月x日

**员工试用期转正申请书模版篇九**

尊敬的领导：

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要总结汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我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制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。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效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，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更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对20\_\_年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。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。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在20\_\_年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如\_在上周会议上所说，20\_\_年将是\_\_\_\_龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

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\_效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**员工试用期转正申请书模版篇十**

尊敬的党支部：

保险公司是我第一个为之效劳的公司，从学校踏入社会，最初的陌生与不安已经消失，我将自己从一个孜孜以求的学子变成了兢兢业业地职员，这完全归功于公司领导与同事对我的提携和帮助，在此予以深深地感激，不胜言表。

我进入公司已六个多月，根据公司的安排，在--支公司从事--业务的内勤工作。本人工作认真，负责且具有很强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情。性格开朗，有很强的团队协作能力。责任感强，切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，配合协助主管完成各项工作。在努力完成工作的同时，积极学习保险新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用休息时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正在不断的给自己充电，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：

\_\_年\_\_月\_\_日

**员工试用期转正申请书模版篇十一**

尊敬的领导：

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，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忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以很快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_x复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但还存在不足：第一，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第二，自我的文字功底还需加强练习;第三，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在明年里，我想我应努力做到：第一：加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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：

\_\_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