

2023年爱心卡教学反思(优质5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢?下面是小编为大家带来的报告优秀范文,希望大家可以喜欢。

消防文员述职报告篇一

在支队党委的直接领导下,我带领防火处全体人员,按照支队工作部署和要求,认真开展消防监督工作,不断创造工作新局面,使全市防火条件逐步改善,现将一年来主要工作情况作以述职:

一、坚定的政治信念是做好消防监督工作的有利保障。

(一)努力学习提高自身政治思想觉悟。

利用业余时间,努力在公安部“两个教育”活动中,积极参加学习,认真做好笔记,及时对照个人思想和工作情况,认真总结,学习期间作了近两万字的学习笔记和学习心得。

通过学习提高了自身的政治素质,进一步坚定了政治信念,更加明确了作为人民公仆责任和义务。同时,清醒的认识到作为一名党员干部的作用,明确了自身的职责,坚定了工作的信心,为做好自己的工作建立了强有力的理论和精神后盾。

(二)提高全处人员的政治素质,确保消防监督工作的政治方向。

消防监督工作是干系到社会安定,政治稳定,国家财产、人民生命财产安全的重要工作。消防监督人员政治素质的高低直接影响消防监督工作的质量高低。今年是公安部转变纪律

作风年，公安部又进行了全国性的“两个教育”工作，在此教育中，我身先士卒，亲自主抓全处的纪律作风整顿工作，及时检查学习情况，经常听取学习心得，与干部谈心，及时发现思想上的问题，及时消除。通过坚持不懈的政治思想工作，全处人员政治觉悟得到了不同程度的提高。进一步完善接待晚来办事人员《首问负责制》，并改变了少数工作人员办事拖拉，等、靠、绕的习惯，提高了办事效率，并涌现了大量主动放弃休息休假和个人业余时间加班加点工作的典型科室和工作人员。通过政治思想教育，提高了人员政治素质，明确了消防监督工作的政治重要性，确保了繁重的消防监督工作的顺利进行。

（三）廉政建设。

防火处是支队消防监督工作的主要部门，是支队对外的重要窗口，廉政工作的好与坏直接影响支队的对外形象。本着对支队党委负责，对监督干部个人负责的态度，我在全年工作中把廉政建设贯穿于始终，从自身做起，坚决抵制各种歪风邪气。我把加强自身廉政建设作为严格公正执法的前提基础，在实际工作中敢于顶住压力，勇于抗拒各种*，坚持秉公执法，不徇私情，严肃认真，依法办案，拒绝*吃请，从不向单位要车、要油、要钱、要物，从未推销过任何消防产品，以实际行动教育和约束全体执法干警，在全处上下树立了良好的榜样。并在工作中，建立了《廉政考评制度》、《消防监督人员月廉政汇报制度》，形成了各科科长对参谋进行监督考核，处长对科长进行监督考核的廉政监督机制，并在地方单位聘请了廉政工作义务监督员，对消防监督人员进行廉政监督，并将廉政考核情况与年底先进评选工作挂钩，对于出现问题的科室和个人实行一票否决，取消其参加评选的资格。通过以上各项措施和努力，防火处的廉政工作建设上了一个新台阶。

二、统筹规划，细致部署，严格执法，热情服务。

防火监督工作量比较大，任务十分繁重，春防、专项治理、节日消防保卫、“绿博会”消防保卫等工作首尾相相连，贯穿始终。为切实抓好这些工作，确保社会安全与稳定，我按照“真抓、早抓、主动抓”的指导思想，坚持党委领导的原则，根据支队党委的工作指示和支队总体工作安排，认真对消防监督工作进行组织部署。几年来，我先后亲自组织制定了《消防监督全年工作计划》、《春防实施方案》、《专项治理实施方案》、《第二轮重大火灾隐患专项治理方案》、《“绿博会”安全防火工作方案》以及《冬防方案》和其它一些诸如监督检查、夜查、消防宣传、消防培训等工作的计划和方案，督促各有关部门和基层单位认真贯彻实施。对上级下发的文件和各级领导的工作批示，我坚持“不推办、不拖延、不应付、不打折扣”，周密布置，妥善安排，并随时检查和过问落实情况，保证工作按步就班开展，取得预期效果。同时，坚决贯彻招待各项组织制度和工作制度，对工作坚持勤分析、勤研究、勤检查、勤总结。如我们始终坚持周例会制度，每周都要召开一次处务会，召集全处科室负责人参加，广泛采纳集体意见，集思广益抓好工作落实。对一些重点工作和紧迫性的任务，坚持抢前抓早，系统安排。如公众聚集场所消防安全专项治理和“绿博会”消防安全保卫期间，我们坚持一个阶段一个阶段地部署，一个环节一个环节地落实，使各项工作都取得了令人满意的成果，得到了各级领导和社会群众的肯定。

在抓好工作部署的同时，我严格按照省、市政府、公安机关和总队、支队确定的安全防火工作方针及工作重点，积极发挥职能作用，给各级党委和领导当好参谋，并身体力行，具体抓好了各项消防监督工作。主要有以下几个方面。

（一）是切实抓好了重点时期和重要季节的安全防火工作。

为有效做好安全防火工作，严防重特大恶性火灾事故的发生，一年来，我按照支队工作部署，带领全处人员，突出开展了节日消防安全保卫会战、春防会战、商品油经营场所专项

治理会战、网吧专项治理会战、公共聚集场所专项治理会战、“绿博会”消防保卫会战、“十六大”保卫会战等几个重点战役。作为部门和一线工作的主要负责人，我坚持率先垂范，事必躬亲，带头投身实际工作当中，期间亲自组织全市大规模检查七次，参加检查组二十多次。较好的完成了各重点时期的消防安全保卫工作。

（二）是正确把握火灾形势，大力组织开展消防安全专项治理活动。

我市位于我省西部地区，风大物燥，大部分企业受经济不景气的影响，整改隐患的难度大，火险隐患问题突出，防火条件较差。为有效预防连营火灾和群死群伤恶性火灾发生，针对上述实际，我积极率领全处人员和防火监督干部大力开展对人员集中场所、物资集中场所、易燃易爆单位和火、电源的专项治理，并亲自深入到规模大、问题较严重的单位宣传消防法律、法规，讲解火灾的危险性和危害性，帮助研究隐患的解决办法。今年以来共深入单位100多次，并深入到九县、七区指导防火工作，及时提出工作意见和建议，查看工作成果，查找问题和不足，制定和督促实施有针对性的工作对策和措施。在治理中，我坚持督促与指导相结合，检查与服务相结合，认真分析火灾形势，准确掌握防火薄弱环节，推动了专项治理工作的全面开展。在今年的专项治理中，我们共治理人员集中场所、物资集中场所、易燃易爆单位等2900个，下达法律文书1800份，消除火灾隐患5700处。督促全市投入整改资金3000余万元，我们专项治理工作的做法和成果被省政府检查验收组和市政府、市公安局给予了充分肯定。

（三）加大公众聚集场所治理力度，严防群死群伤火灾事故。

在去年和今年全国统一开展的公众聚集场所消防安全专项治理活动中，我们取消休息日、不怕疲劳，连续作战，在人员少、工作量大、标准高的情况正经过长期会战，共治理不合格单位2189家，其中责令当场改正124家，责令限期改正689

家，责令停产停业、停业使用821家，办理审批手续525家，改变使用性质3家，吊销证照78家。共检查发现隐患2956处，整改消除了2322处，责令猜出堵塞安全疏散通道的铁栅栏门和封堵物30处。处罚单位152个，处罚个人167个，罚款7.3万元。

特别是在北京蓝网吧特大火灾之后，基于网吧网吧日益严峻的消防安全条件，为避免同类事故在我市发生，从6月28日开始，对我市590家网吧开展了大规模清查行动。截止到6月30日，责令网吧全行业停业整顿，收回消防审核手续，并逐家对网吧电脑设备用电电源进行了查封，同时设立举报电话，利用举报和检查巡查，对17家拒不停业的、私自经营的网吧，立即予以全部查封。并于7月4日以后，对重新申请开业的网吧进行了统一受理，合格的发照，不合格的坚决禁止开业，共有303家网吧经治理合格，227家重新办理了审批手续，其余的正在整改或办理手续之中。

（四）立足我市防火特点，大力组织开展夜间防火工作。

实践证明，夜间火灾多，危险性大是我市火灾的一个主要特征。为了有效预防和控制夜间火灾，支队成立了专门夜查组，督促全市主要系统和防火重点单位组建了夜查责任网络，并制定了相关的工作制度，工作措施和工作标准。在夜间防火工作中，我认真贯彻支队精神，全面组织开展夜查夜防，在人员、车辆、夜查责任、工作时间和方法等方面进行了系统安排，要求以一、二级消防重点单位为主，在全市范围内开展夜查夜防，并不定期亲自下单位进行突击检查和抽查，督促消防监督部门和各单位共同落实夜间防火工作。今年，我共30余次深入基层消防监督部门和企事业单位检查夜间防火工作，20余次听取各地夜间防火情况的专门汇报，为支队提供夜间防火工作建议和措施60余项。由于对夜间防火工作足够重视和周密组织，保证了这项工作在我市的扎实开展。至今为止，夜间防火工作在我市已初见规模，形成体系，收到了显著成效。夜间防火工作开展以来，全市一、二级消防重

点单位没有发生任何重特大火灾事故，夜间火灾的发生率较以前降低了56%。

（五）认真贯彻落实上级文件精神，狠抓全市重大火灾隐患整改工作。

（六）加大消防宣传力度，让消防安全意识深入人心。

积极开展《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》《消防法》、《省消防条例》宣传活动，大力推进消防普法工作的落实。今年5月1日，《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》正式实施，在规定的颁布前后，我始终把宣传贯彻《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》普及消防法律、法规和消防知识常识，提高全民的消防安全素质当成一项中心工作任务，摆上重要工作日程，组织开展了《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》宣传活动，开展了“北疆杯”《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》电视大奖赛活动。还组织了9月1日消防法宣传活动，开展了119消防宣传日和万人消防法知识答题活动。在春冬防、节庆日、专项治理等重要季节和时期，我都把消防宣传作为重要工作去部署和落实，责成宣传部门加大力度，与新闻单位密切沟通，全处全年发稿80余篇，使《消防法》、《省消防条例》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》宣传活动形式多样，内容丰富，家喻户晓，深入人心，扩大了消防法律、法规和消防知识常识的社会宣传面，使消防工作逐渐步入了法制轨道。

（七）广泛开展消防培训工作，提高专兼职消防人员的业务技能。

组织开展全市范围内的消防宣传培训活动。通过举办法人代表、消防管理人员、更夫、特殊工作人员培训班，举办派出所干警培训班等形式，全面提高这些人员的消防安全意识和素质，从而提高消防工作的社会化程度。迄今为止，我市重

点单位专兼职消防人员的消防安全培训率已经达到了80%，派出所民警得到了全员培训。

在完成繁重的工作任务的同时，加强自身的业务学习，提高自身的业务素质，评任现技术职务以来，共有4篇论文在国家和省级消防刊物上发表，其中《在型全钢结构厂房的防火设计》、《现代安全管理技术通鉴》、《安全检查标准》发表于黑龙江省消防专刊，《住宅楼内消防设施的调查与思考》在中国消防杂志第五期刊登。

在实际工作中，我还坚持狠抓自身廉政建设，秉公执法，廉洁自律，努力塑造执法人员的良好形象。随时着经济建设的发展，消防工作面临着课题，同时也面临着冲击和挑战，在开展消防监督工作中，我们既要克服阻力障碍，又要抵御*，经受考验。为了维*律的尊严，服务我市经济建设，保卫全市人民生命财产安全。

消防文员述职报告篇二

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的二〇〇八年即将过去，通过上级领导的帮助指导，加之全部十八名同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，有了新的进步。看到单位营业额蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

在领导的厚爱和信任下我于二〇〇八年初担任庆安县新华书店副经理工作，今年按照分工主要负责教材部和门市部的工作。一年来，由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部职工的大力支持，再加上自己的不断努力，工作上取得了一定的成绩。与教育部门合作工作成绩明显，教材部和门市部任务超额完成。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。

总的感到，自己能够胜任本职工作，还是称职的。现将二〇〇八年的主要工作情况述职如下：

一、以提高自身素质为突破口。

近一年来，我经常在新华书店发展建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应新华书店发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在新华书店立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟才三十岁，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让职工满意，我系统的学习了“管理学”“领导科学”“图书市场营销学”等书，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

二、以提高工作效率为根本。

一年来，由于身兼教材部与门市部两个部门负责人身份，工作环境变化较大，迎来送往的工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与单位财务部、后勤部、业务部等其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。我注意随时掌握教材部工作动向，掌握门市部的销售情况，做到随时有事能够随时处理。我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，单位的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为单位负责，为岗位负责，更是为自己负责。虽然在执行规章制度上伤害了个人感情，影响了个人关系，但却坚持了正常的工作程序，保证了工作正常开展，减少了不必要的阻力和压力，工作效率也相应提

高。

消防文员述职报告篇三

一、岗位职责概述

作为行政文员，我的工作职责是：

- 1、对公司各项安全性指标进行监管。
- 2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 3、执行行政管理人员的日常管理工作。
- 4、在工作过程中协调人力、物力、财力，以获得最佳效果的协调。我的工作重点是：

- 1、协助物流发货、财务邮寄发票，给客户邮寄样本，并全程跟踪

发出的快递、物流，定期将发货照片刻录存档；

- 2、接听、转接电话，接待来访客户；
- 3、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中，同时做好记录

以备查询，按月结算邮费；

- 4、每天做好考勤、监控记录及员工外出登记，定期上报；

- 5、根据领导要求查询、预订机票、车票、酒店等；

- 6、做好公司会议通知及会前准备工作，协调员工保障会议顺利进

行；

7、按月采购办公用品、定期清点库存并上报，做好办公用品的管

理、发放工作。

8、公司电器及各类设备的供给、保养、维修。

9、及时有效的完成领导安排的各项任务。

二、个人评估

我本年度的工作内容和心得：

1、货物、发票的跟踪。

在参加工作的这段时间内，对于发的货物、发票、样本，我能够做到全程跟踪及时回访，详细记录跟踪详情，尤其对于我们的货物，网上跟踪发现异常情况都能立即反馈给王工，并马上联系托运公司，确保货物及时安全送达。定期存档发货照片，这些细节工作这不仅确认了我们的货物是否及时送达、有无异常，还能让客户感觉到我们的专业精神，为他们留下好印象，另外所登记的跟踪记录也为相关问题的查询提供了一定的依据，对于工作的开展也有很大的帮助。

2、接听、转接电话，接待客户来访。

工作中我能及时、有效的转接客户（潜在客户）的来电，过滤一些无关紧要的推销电话，时刻注意自己的电话礼仪，正向宣传公司，为客户留下好印象，为同事提供好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

通过这项工作的锻炼，我对公司的客户和一些主要往来单位都有了一定的了解，有利于今后更好的开展工作。

对电话接听转接工作，我总结了几个关键点：

- 1) 对待每一通电话都要保持良好的礼仪和热情积极的态度。
- 2) 快速判断对方的身份，很难第一时间就分清身份的“同等对待”也很重要。
- 3) 当遇到开会或者同事暂时不方便接听时，针对事情的缓急作出合理处理，留下对方信息（公司、姓名、电话、事情）并及时转交相关人员。
- 4) 了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

3□20xx年展会承担的工作。

在公司20xx展会相关工作中，我承担的任务是：

- 1) 参与产品样本的修改
- 2) 刻录光盘
- 3) 分类统计汇总客户通讯录，和青岛同事一起给客户发送邀请函（打电话、发送传真、短信等）

4) 在展会期间，接听记录所有客户来电，登陆客服，协助物流发货，并将详细信息及时反馈相关人员，按商务的指示处理相应工作，保证零差错零疏漏。

5) 展会结束后统计收集到的名片信息，并给相应客户邮寄样本资料。

面对这些工作，我都满怀热情的去完了成它们，在这期间我学到很多新知识、新技能，也收获了很多！

值得一提的是在发送邀请函阶段中，有很多是得到了客户的热情回复，作为迈科的一员，我感到很高兴！为我们公司在宝马展上取得的成功，感到很自豪很荣耀！

4、其它工作。

通过这段时间的工作我体会到，每项不起眼的工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。前台工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢；分出轻重缓急；想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序；多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！

自我评价：

我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！

工作中欠缺的地方和改进措施：

后勤工作方面：机票预订中会碰到航班延误等突发事件，力争做到及时快速的查询和沟通。今后工作中注意详细记录订票信息，及时查询所预定的航班动态，保证领导、同事出行

顺畅。

沟通协调方面：在周例会的组织上，需要进一步加强与各同事的

消防文员述职报告篇四

各位指导：

您们好！

光阴荏苒，面对行将到来的崭新而充溢应战的20xx回望过去的一年，又难以忘怀的欣喜，也有不堪回首的往事。自20xx年11月28日进入宽沟款待所以来，在单位指导的耐烦指导和协助下，我在较短的时间内熟习了工作内容和单位各个部门的职能所在。阅历的点点滴滴都让我在工作中收获颇丰，不时进步。回忆过去，瞻望将来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓志当存高远，真诚写春秋。在过去的一年里虽没有轰轰烈烈的战果，但也算阅历了一段时期的学习和考验。我的本职工作是文员，现就进入宽沟款待所以来的主要工作状况向各位指导做扼要汇报：

- 1、担任接听电话，接待来访人员，坚持良好的礼节礼貌。
- 2、担任办公室的卫生清洁。
- 3、做好会议纪要。
- 4、办理本部门新进人员的入所和离任人员的出所手续。
- 5、担任办公室的文秘、信息、机要和失密工作，做好办公室档案搜集、整理工作。
- 6、担任办公室公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

- 7、每月统计本部门人员的考勤并交人事做账，留底。
- 8、完成部门指导暂时托付的任务。
- 9、担任传真件的收发工作。
- 10、担任材料室的保管工作，做好图纸材料出入库的注销。
- 11、辅佐指导树立本部门各项工作制度，及时向上级传送请示、汇报，及时反应及落实指导指示。
- 12、管理办公室各种财富，合理运用并进步财富的运用效率，倡导节省。
- 13、辅佐指导管理基建工作。

回忆过去一年的工作，有付出，也有收获，更有差距和缺乏。行将到来的20xx对我来说意味着新的机遇和应战。在以后的工作中我应该增强学习，用学问指导理论，在理论中总结经验，不但进步，不时提升。经过各种途径停止学习，不时开阔视野，丰厚头脑，加强才能，以便跟上形势的开展，顺应工作的需求，进步理论程度、业务素质和工作才能。

作为工程部办公室的工作人员，我充沛认识到本人的工作固然琐碎但也有它的必要性。正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。必需做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序开展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实。其次，要不时进步本人、抓住每一次让本人学习和生长的时机，在业余时间擅长发现与工作有关的新事物新学问。

述职人：张xx

20xx年12月24日

消防文员述职报告篇五

我叫xxx□毕业于xx□我于xx年6月毕业后正式进入公司实习，根据公司的需要，目前担任上东尚城项目办公文员一职，负责上东尚城项目部办公事务。

一、严于律己，诚以待人

严于律己，我认真工作，自到公司上班以来，每天按时上下班，严格按照公司制度要求自己。同时且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，热情工作；性格开朗，乐于与他人沟通。执行力强，尽全力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，配合项目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，平时利用下班时间自学，来提高自己的综合素质，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

二、从工作中总结经验教训

一) 接待业主进场装修，收取各种装修管理费用，合同事一起进行装修管理。在这期间我才意识到：

1、现实生活中的业主，并不像书本上所述的那样通情达理，只用法律、规定的条条框框是没有用的，更多的是要懂得人际交往的知识，将所学知识融入到生活的语言中才能事半功倍，有事做出必要的让步，才能化干戈为玉帛。

2、对于业主的违规行为，物业公司有时候真会很无奈。这种情况下，公司首先要做的就是免责工作即免除自己的责任，掌握证据为自己解除后顾之忧。

二) 接待业主领取入住的相关物品，收取各种车辆管理费用。这项工作的工作重点就是留存物品签收清单，防止粗心大意的人对相关事宜矢口否认。

三) 在业主入住后最大的工作就是收取各种物业代收费用。我感受到了世界上最难的事情就是收钱。对于那种不自觉的人我们稳妥的做法也许只有“电话吹，家家跑，户户敲”！

四) 我工作中重要的部分还是资料打印、递送和日常琐事。在工作中我终于明白老师说的那句话“好的物管员就得是万精油，什么都得懂一点，什么都得会一点”是什么意思。所以，在工作中我不断像同事学习各种技能，希望我能做一个真正的万精油，做一个好的物业从业人员。

经过3个月的实习，虽然我工作没出什么大的问题，但我也发现了自己还有人际交往能力差，缺乏必要的技巧；工作主动性发挥的不够，对工作的预见性和创造性不够；做事急躁大意等缺点和不足。

金无足赤、人无完人，有缺点不可怕，可怕的是不能改正缺点、补全不足。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、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，补全自己的不足，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，又逢公司增资扩股、资质升级、培养新人的大好机遇。

俗话说机不可失失不再来，因此，我特向公司申请：希望公司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，并能享受相应的薪金福利。这样我就能抓住机遇为公司也为自己创造更好的明天。