

最新公司入职转正申请书格式(通用9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？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。

公司入职转正申请书格式篇一

尊敬的领导：

我于20__年x月x日成为公司的试用员工，到今天截止刚两个半月，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

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；但是公司融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从试用员工到正式职工的转变。

在公司网络部门的工作中，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，在工作当中也出现了很多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，我要特地感谢部门主管…和各位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。

经过这两个多月的适应，我现在已经能够独立完成上级主管所布置的任务，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。

这段时间在公司我学到了很多，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：

__年__月__日

公司入职转正申请书格式篇二

尊敬的领导：

来公司到现在已经有三个月时间了。现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到变电站的时候，对站内的一切都感到新奇。因为我学的不是变电运行专业，所以对设备运行管理知识知道的也有限，但是在站长、值长的尽心教导下，我受益颇多。

带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了设备的操作。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。为尽快提高自己在本职方面的知识和能力，充分发挥自己的主观能动性，我利用业余时间找来了相关的资料进行学习，为今后的工作打下了基础。进入公司工作以来，我认真了解了公司的发展概况。在工作中我能够较积极、主动、熟练地完成自己的工作，尽可能积极全面地配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好地相处，配合及协调，认真按照岗位职责的要求尽心尽力做好分内工作。在新环境、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。

测量员岗位职责：

- 1、紧密配合施工，坚持实事求是、认真负责的工作作风。
- 2、测量前需了解设计意图，学习和校核图纸；了解施工部署，制定测量放线方案。
- 3、会同建设单位一起对红线桩测量控制点进行实地校测。
- 4、测量仪器的核定、校正。
- 5、与设计、施工等方面密切配合，并事先做好充分的准备工作，制定切实可行的与施工同步的测量放线方案。
- 6、须在整个施工的各个阶段和各主要部位做好放线、验线工作，并要在审查测量放线方案和指导检查测量放线工作等方面加强工作，避免返工。
- 7、验线工作要主动。验线工作要从审核测量放线方案开始，在各主要阶段施工前，对测量放线工作提出预防性要求，真正做到防患于未然。
- 8、准确地测设标高。
- 9、负责垂直观测、沉降观测，并记录整理观测结果(数据和曲线图表)。
- 10、负责及时整理完善基线复核、测量记录等测量资料。

在工作中协调好上级、平级、下级很重要，这个需要互相沟通了解，需要多学习。尊重领导，对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行；深入学习、及时汇报情况，扎实工作。

在领导和同事们的关怀和指导协助下，我顺利完成了自己职责范围内的工作。在工作中处处留心，多思考、多学习，积极向上级领导请教、与同事们沟通。技术上加强学习以弥补自己技术上的不足之处。同时利用手上资料加深理解，向资深员工学习，提高自己的技术水平。

工作中，一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，自觉的遵守各项工作制度；另一方面，吃苦耐劳、积极主动、努力工作；在完成领导交办工作的同时，积极主动的协助其他同事开展工作，并在工作过程中虚心学习以提高自身各方面的能力；以此来丰富自己的工作经验，通过每月学习，在一定程度上提高了我站员工的凝聚力。工作细节中，我看到公司正逐步做大做强，以目前的趋势，我可以预见公司将有一个辉煌的明天。作为新人，目前我所能做的就是努力工作，让自己在平凡的岗位上挥洒自己的汗水，焕发自己的青春与热情；使自己在基层得到更多的锻炼。

作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。而作为一名团员，入党是我一直以来的梦想。为此我将尽我所能地对我的工作进行开拓，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

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

公司入职转正申请书格式篇三

我叫xx女，xx年xx月出生，xx年毕业于xxxxx，同年xx月在xxx中学参加工作，本科学历，是一名普通的教师、中共党员。担任初三英语教学、班主任及校团委学生会工作。四年来主要表现如下：

四年来我一直从事学校英语教学、德育办团委学生会工作及班主任工作。以一名党员的身份严格要求自己，拥护中国共产党领导，自觉遵守教育法律法规。尊重领导，团结同事，对学校的工作尽职尽责，学校安排的工作我都能配合同事尽自己的努力把工作做好，师德方面堪称楷模。课余时间，我总是认真钻研教材、认真备课、认真上课。为了提高自己的业务水平，我积极听取我校优秀教师的课，同时经常外出学习，无论路程多远，从不放弃任何学习的机会，吸取他人的优良教学方法，并结合自身的教学特点运用到教学中，努力提高自己的教学水平和教学质量。在外出学习的过程中，我将xxxx教学的先进理念带回我校，结合学生实际在本班开展起来，形成班级卫生、纪律、学习、行为习惯小组化，小组间相互竞争，相互监督；组内成员相互鼓励、相互团结，从而提升班级凝聚力和活力，最终取得了良好的效果，所带班级一直稳定发展，成绩名列前茅，为我校教学改革起到了先锋带头作用。

孩子就如同一张白纸，上面的五彩斑斓总是慢慢积累，现在的底色将注定其基础色调。红则愈红，黑则愈黑。我深知教师如果不小心的话，培养出的学生不只是成绩不好这么简单，还有可能会危害社会、危害人民。所以，在教学中我很注重对学生进行德育渗透。班主任的工作是琐碎的，却更需要耐心和细心。我热爱每一位学生，我尊重他们，也努力地去了解他们。平常课前课后，尽量到学生当中去，和他们聊天，听学生反映，观察学生的精神状态和情绪变化。谁进步了，

给予表扬和勉励；谁退步了，给予点醒和鞭策；谁有困难，给予帮助和安慰。让学生亲近自己，使自己成为他们的朋友。我希望能带给学生一片晴空、一片绿地，给他们的青春涂上最纯洁、最美丽的画卷。为此我付出了自己辛勤的汗水，收获的是学生们可喜的成绩；我燃烧了自己火样的青春，收获的是学生们丰厚的感情回报。

此也先后被评为“优秀教师”、“教改先锋”、“优秀班主任”、“优秀德育工作者”等荣誉称号。综合能力在这四年来得到了很大的提高。受到学生、家长、领导的一致好评。

四年的辛勤耕耘，默默守望，使我深深的喜爱着教师这一平凡而伟大的职业。为此我向组织提出申请，成为xxx事业单位正式的工作人员。在以后的工作中我会定会全力以赴不负众望，为xx的教育事业尽自己最大的努力。

申请人□xxx

申请时间□20xx年xx月x日

公司入职转正申请书格式篇四

尊敬的领导：

您好！我是质量管理部门的qa□我叫_，于__年9月1日成为公司的试用员工，到今天已经有一个多月了。在这段时间，我努力工作，表现良好，根据公司的规章制度，现申请转为正式员工。这一个月里，我主要的工作是批记录的编写与审核□gmp文件的修订，文件的归档；以及毒性中药车间gmp认证的准备工作。

通过锻炼，我逐渐了解并熟悉中药生产流程及qa工作职责，已基本掌握了gmp的运作流程。在工作中，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。而且，有不懂的问题虚心向同事请教，不断充实自己，希望能尽早独当一面。除此之外，宽松融洽的工作氛围，使我较快适应了这里的工作环境，也让我很快与同事成为了很好的工作伙伴。经过这一个月的学习，我现在已经能够独立处理本职工作。

看到公司的迅速发展，我深深地骄傲，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。为此我提出转正申请，恳请各位领导给我继续锻炼自己的机会。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，并同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼！

申请人：申请书模板

__年__月__日

公司入职转正申请书格式篇五

尊敬的领导：

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳。

一、20__年工作总结

1、加强学习，努力提高自身素质。

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，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

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、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的

同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

二、20__年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍

然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

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

公司入职转正申请书格式篇六

尊敬的领导：

不知不觉，试用期的时间已经过去了。回顾试用期间的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过试用期间的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将试用期间的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，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的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐

碎的大量事务性工作，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，至今基本做到了事事有着落。

二、加强自身学习，提高业务水平

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，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己试用期间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各类问题，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，经过试用期的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位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，热爱本职工作，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

试用期间，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，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，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；其次是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；第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

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

公司入职转正申请书格式篇七

尊敬的领导：

本人20__年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工 作，现对20__年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一) 职场管理方面

1、指导、协助____等下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核____等_家机构职场装修预算。

3、__等_家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购合同、土地证等资料扫描件上传至ftp□

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二) 会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、20__年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经分析会等大中型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三) 行政费用预算和开支管理

1、在20__年行政费用支出过程中，本着费用从紧实际工作需要等原则，严格把控20__年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20__年预算编制的各项要求，结合分公司20__年的实际及20__年的发展规划，及时完成了职场费用、固定

资产支出等预算的编制工作。

(四) 证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20_年度《营业执照》、《组织机构代码证》《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(五) 其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

二、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司

司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

三、20__年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

5、加强基础管理，创造良好工作环境。

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之年来，行政部结合工作实际认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案。

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

公司入职转正申请书格式篇八

，我于20年x月xx日开始到公司上班，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，不知不觉已经三个多月了。以下是员工转正申请。

尊敬的领导：

我于20年x月xx日开始到公司上班，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，不知不觉已经三个多月了，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，在工作计划中处处留意，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、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，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4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx□教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账（外部）。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货

单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且
要注明单据的性质（是送货单还是入库单还是库与库之间的
送货单，只列单据号不易区分），单据的情况（做废或改单）
现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入
库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的
进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库
务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，
有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是
会出现混乱。

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：

公司入职转正申请书格式篇九

尊敬的公司领导：

我于20xx年x月x日入职，根据公司的需要，目前担任xx客服
一职，负责跟进欧美客户的单子，客服转正申请书。三个多
月以来，我在公司领导和同事们的帮助下对自己本职工作的
内容和范围有了较好的了解和掌握，现将工作情况简要总结
如下：

1. 可以较为熟练地操作sap和erp系统，并保证数据录入的准
确性和及时性；
3. 可以及时的向销售人员反映问题订单和已完成订单，保证

准确、及时发货；

4. 定期催收货款，保证货款回收。

5. 能及时的发现问题和提出解决问题的建议，并在周报中向领导反映。

当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给予指正，这也促进了我工作的成熟性。综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1. 工作经验有限，对工作的预见性和创造性不够，与公司的要求还有一定的差距；

2. 对产品专业知识掌握的不够深，需要加强学习；

3. 考虑问题有时不够全面，需要向领导和同事学习。

总之，在以后的工作中我会更加地严格要求自己，在作好自己本职工作的同时，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，为公司创造出更好的效益，自我价值得到体现。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。