

2023年试用期转正申请书报告(精选8篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

试用期转正申请书报告篇一

尊敬的领导：

你好！

首先，十分感激您给我到贵公司xx从事xx工作的机遇，对此，我觉得无比的幸运。

我于xx年三月一日进入xx实习，根据公司须要，目前从事xx工作。到xx年八月三十一日，六个月的试用期将满。依据我司规章轨制，现慎重申请转为公司正式员工。

本人工作认真热忱、仔细且有较强的责任心和进取心，勤恳不懈；性情豁达，乐于与别人沟通和交流，存在良好的团队意识；义务感强，确保完本钱钱职工作，与同事相处融洽，配合同事与领导完成各项工作；积极学习新知识、技巧，自动向同事学习，并应用放工时间充电，提高自身综合素质。

近六个月来，我曾在以下部门和岗位实习和学习，并一直成长：

协助同事做好场内客户的保护工作：

(1) 尽己所能解决客户所

提出的请求，如交易软件问题、室内空调、报纸派发等；

(3) 在实习停止时，将自己察看到的问题构成文档交给主管。

懂得交易部工作流程：

1) 协同事做开户筹备工作，如发放资料、领导客户填写材料等；

2) 客户资料归档和核查；

3) 向同事求教和学习客户可能碰到的问题。

2. 接听客户电话，为场外客户提供服务和支持；

3. 配售股、增发、可转债强迫收回权证到期) 等的短信和电话提示；

4. 协助部分做好刊物质料的收集和编辑工作，为其余投资参谋做好支撑工作；

5. 现场客户的领导和服务。

在为期一周的新员工培训中，我的播种和感触简言之有以下多少点：

2) 在运动中，与同事树立友情，切实加强团队意识，明白对本身岗位的定位；

3) 时光管理和情感治理等课程的学习将赞助自己有效实现今后工作中的自我管理和束缚，有助于咱们顺利实现从学生向职场新人的角色变换。

通过六个月的学习和工作，在xx和同事们的热情辅助及关爱下，我受益匪浅：

在投资顾问的学习和工作，明确了投资顾问的工作定位和发展方向，天天在按时实现日常工作的情形下，踊跃向部门经理和四周同事学习，使自己的专业素质和业务程度不断进步，争夺早日将自己的专业常识转化为专业能力，为投资顾问团队的胜利运作做出自己的奉献。

当然，我也存在不少不足之处：

1) 与客户的沟通技能需要进一步的提高；

2) 对行情走势的掌握、行情分析的深度和全面性仍有欠缺，特殊社会技巧剖析方面的专业能力有待提高。

此致

敬礼

申请人□xx_

xx年xx月xx日

试用期转正申请书报告篇二

尊敬的领导：

本人20xx年在xx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，我用心、认真地完成了本职岗位的各项任务。

（一）职场管理方面

1、指导、协助xx等5家下属三、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单证xx的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核xx等7家机构职场装修预算。

3□xx等五家机构制作广告牌、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、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp□

5、分公司本部职场状况：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□20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、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带来了便利和保障。

（三）行政费用预算和开支管理

1、在20xx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20xx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，透过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx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）通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在xxxx年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在20xx年至20xx年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

（五）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20xx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。

（六）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。

1、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、盘点等日常管理工作。

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》。

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。

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续。

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。

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，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x创造价值，同x展望美好未来！

此致

敬礼！

申请人□XXXX

XXXX年XX月XX日

试用期转正申请书报告篇三

尊敬的领导：

我于__月__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，不知不觉已经两个多月了，想提前申请转正，现将这两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。

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__，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。

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，经过两个月的试用期，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：申请书模板

__年__月__日

试用期转正申请书报告篇四

尊敬的领导：

我与20xx年x月x日成为公司的试用员工，到今天3个月的试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

本人工作认真，细心且具有较强的责任心和进取心，性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力，责任感强。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：

1、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，以较快的速度熟悉这公司的情况，很好的融入到了我们的这个团队中。

2、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，能够在规定的时间内出色的完成任务，做到让客户，领导，自己都满意。

3、协助站长和班长带领新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但是在试用期的这三个月中还是积极的将自己知道的好在工作中应该着重注意的问题都教给新员工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既往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的工作能力及综合素质。

期待为公司的发展尽自己的一份力量。

申请人：

xx年xx月xx日

试用期转正申请书报告篇五

尊敬的领导：

您好！

来到酒店上班已经3个月了，在这三个月当中我学到了很多的东西，并且对酒店的员工一职也有了许多新的了解和看法，同时也决定之后要长期的在此发展下来，但是要想长期的发展，我现在首先要面对的就是要先转正，不过说到转正，也不是说想转正就转正的，而我也还是要付出很多的，并且酒店这一次新员工有这么多，酒店又为什么要转正我呢？我想领导要是看完我下面的这一些东西，应该也会觉得应该让我转正吧！

对于一份工作能不能够做好，这是要看员工对这一份工作的热爱以及他想要做好工作的决心的。而正好，这两点我都是

有的，我之所以来到酒店工作，其实也是因为我对于酒店的工作是喜欢的，更是热爱的，所以当我知道我可以正式接触酒店工作的时候，我的心情是非常的激动的，因为做自己喜欢的事情是一件令人开心的事情。因为是想去做的工作，所以工作的时候，也会对这一份工作是格外的上心，也就一定会有一颗想要把这一份工作做好的决心。当然我也明白，光是只有这些是不够的，我还要具备实际工作的能力，要是不具备，那前面的也是白白的浪费的。

因为年轻，所以我的学习能力还是有的并且也是很不错的，这是我能够快速学习东西的一个优势，既然是优势，那么我也肯定是要好好的利用好这样的优势的，并且也要好好的发挥这一个优势。所以我利用自己的休息时间，多多的充实自己，让自己的工作能力能够成为我们这同一起步人中间的佼佼者，但是光这也还是不够的。

我们还要有一颗细致的心，因为酒店的工作针对的人群是旅客和商务人员，而酒店也只是他们临时性的一个落脚点，要是好的话，他们才会再次落脚，要是不好而话，他们也不会再一次落脚了，并且再也不会来了，有的还会告诉自己的身边人。所以我们要也一颗细致的心，这样才能够很好的去对待他们，才能够给他们更多的美好，并且会让他们对我们的服务非常的满意，同时也会再次光临，这也是一种营销的手段，并且让他们觉得我们的服务非常好，让他们有一种回到家的感觉，这样的话，来我们酒店的人也会多。这样看来我们只是做好了我们的本职工作，然后再多多的延伸出了一点细致，这样就会使我们的酒店变得有温度，同时也会让大家更加喜欢我们酒店，更是为酒店创造出利益。

看完上面我所阐述的，我相信领导你也会觉得我也应该要转正了吧！并且也会觉得转正是一个不错的决定的。所以也请领导你批准我的这一份转正申请书吧！让我能够更好的为大家服务，为酒店创造收益。

此致

敬礼！

申请人□xx

20xx年x月x日

试用期转正申请书报告篇六

尊敬的xx领导人：

您好！

您好！我自20xx年xx月xx日进入注册部，至今试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为正式员工。

作为一个xx□处理工作事务难免生涩，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转变□20xx年xx月中旬进入公司实习，先前在单光子工作学习了一段时间，在领导和同事的耐心指导和帮助下，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。

自进入注册部两个月以来，我对于医疗器械注册条例、医疗器械注册管理办法方面已经熟悉，其中，注重学习了第三类医疗器械的注册程序及注册申请材料要求；并且了解了公司各医疗设备的注册进程，现在已经能够独立处理公司的接待事项，整理部门内部各种资料，进行各项事务申报，协助进行总结分析，从整体上把握公司的接待运作流程。对于一个初入公司的.新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些细节问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，不

断谋求与企业共同发展！

此致

敬礼！

试用期转正申请书报告篇七

尊敬的领导：

您好！

我于20xx年8月4日开始到公司上班，成为公司的实习员工。从来公司的第一天开始，我就把自己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，实习期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个x□初来公司，曾经很担心不知该如何做好工作，该怎么与人共处；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；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。工作近三个月，

接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己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。

在这三个月中，我在公司的领导下，我将会更加严格要求自己，在做好本职工作的同时，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，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，也更加迫切的希望以一名正式员工的身分在这里工作，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。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。感谢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己、实现理想的机会。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，不断提高自己的业务水平，增长自己的知识体系，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，同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

试用期转正申请书报告篇八

尊敬的领导：

您好！

我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，到今天试用已满3个月，另外，自20xx年x月x日以来，我就一直在公司实习，至今已有x个月的时间，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一名应届毕业生，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转变。

自从三月底进入公司以来，我一直在打印技术二部实习，虽然本部门的业务是我以前从未接触过的，也和我的专业知识相差较大。但是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，初入职场的，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。

经过这几个月的学习，我现在已经能够独立处理公司的简单业务，整理部门内部各种资料，进行各种辅助性的研发工作。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。

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。

此致

敬礼！

申请人□xx

20xx年x月x日