

最新贷款转正申请书(实用9篇)

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

贷款转正申请书篇一

尊敬的领导：

我叫xx于20xx年6月6日进入公司，根据公司的需要，目前担任xx一职，负责xx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。我自6月6日工作以来，一直从事xx工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩

短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，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，成为优秀的闻天人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这一个月的工作中，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。公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：

日期：

贷款转正申请书篇二

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。

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和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

贷款转正申请书篇三

尊敬的领导：

您好！我自20xx年x月x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`的转变□20xx年x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。

综合素质，更好的完成本职工作，不断谋求与企业的共同发展！

此致

敬礼！

申请人□xxx

日期□xx年xx月xx日

贷款转正申请书篇四

我于5月12号成为公司的试用员工，至今已近3个月，根据公司规章制度，现申请转为公司正式员工。在这期间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。使我能够这么快的熟悉这一切，首先离不开领导对我的栽培和指导。同时也离不开同事对我无私的关怀和帮助。

从内心而言，我在这里感觉到公司的融洽工作氛围，团结向上的企业文化。在岗实习期间，在领导和同事的耐心指导下，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。也为我有机会成为xx的一份子而惊喜万分。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导和客户布置的每一项任务，同时严格要求下属做好本职工作。利用自己在别的公司好的管理方法应用到工作中去，培训下属能及时反映问题及处理问题的能力。经过近三个月，我现也能够独立处理本职工作，能对车间问题进行简单分析处理，并与iqc工程师一起处理相关来料品质问题，与生产主管沟通协调相关品质问题的处理方法，纠正产线相关作业不当（人，机，料，法，环）造成的品质问题，把制程中存在的问题降低到最小。我在工作过程中充分做到认真，负责，主动的了解生产现场情况。

和组长及巡检的沟通，使我了解了她们内心的真实想法和对工作和认识及看法。经过一段时间的观察让我清楚了车间生产管理的不足。通过全面的了解，我认为员工整体品质意识不强，巡检工作力度不够，主要原因我认为在于细节不够完善。

集中体现在以下几个方面：

1、产线制程返工较多。原因为产线员工的操作方法未按作业指导书作业，工装夹具没有定期保养所致。

2、巡检对5s及仪器设备点检督导力度不够完善□5s造成生产现场物料混用，仪器设备未点检造成品质有所降低。在领导和同事们的细心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

工作规划：

1、及时有效处理客户反馈信息，整理客户不良统计资料，并进行处理，反馈至相关人员进行根源上的.改善，杜绝不良的重复发生和流出，以减少客诉，提升的满意度。

2、完善客诉客退品质处理流程，建立客户技术资料档案。加强与市场部门的沟通，及时了解客户需求并保证客户需求的满足。及时完成公司的成品出货检验工作，质量信息的整改与汇报以及质量例会的核实与跟踪，并能及高效的完成上司下达的临时任务。

3、提高巡检员的检验水平，实现巡检员至少会两个或多个岗位。提高全员的品质意识，有针对性的对员工进行品质意识教导。让巡检明确每天的工作重点，计划，努力的方向。

4、与生产一起分析影响质量的关键因素，制定相关的改进措施。进本公司以来，看到公司迅速发展，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，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司创造价值，同公司一起发展与进步！

贷款转正申请书篇五

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您给我机会到西安立丰公司从事行政文员工作，行政人员转正申请。我于20xx年7月9日成为公司的试用员工。现试用期已满，根据公司的规章制度，特申请转为公司正式员工。

现对试用期间的思想、工作、学习情况作以汇报总结。

自入职为立丰公司的一名员工起，就一直本着学习的态度尽我所能，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。

在试用期间，我认真及时的做好领导布置的每一项任务，在遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，期间难免出现一些小差错需领导指正，但这些经历让也我不断的成熟，之后在处理各种问题时也考虑的更加全面，杜绝以后类似失误的发生。

行政这一职务是我以前没有接触过的，和我的专业知识相差也较大，记得刚到公司的时候，对公司的一切都感到新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作，经过3个月的工作与学习，在领导和同事的耐心指导下，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，对自己的岗位及工作职责有了新的认可。同时也让我感觉到自己的工作水平得到了大程度的提高，进一步对于公司的行政工作有了更深入地认识。行政工作是涉及到公司内部上上下下，里里外外的沟通和协调，现在我已能够处理好本职位的日常工作及领导所交代的工作。

针对自己，一定严格要求，从小事做起，逐步前行。使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进龋希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。同时也希望领导能批准我的转正申请。

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

贷款转正申请书篇六

尊敬的领导：

您好！

首先在这边要感谢您给我机会到公司担任前台接待这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

作为一个从没做过这一职务的新人，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，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前台的工作内容。

在实习期间，这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就那么单纯的认为前台就只是接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、

语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调；主要注重亲和力！

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领取。

初时还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟；当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，需要不断学习以提高自己处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，在今后的工作中，我会努力提升自己修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

此致

敬礼

申请人：

20xx年x月x日

贷款转正申请书篇七

尊敬的公司领导：

您好！

我于20xx年xx月xx日进入公司工作，成为公司的一名试用员工，担任公司部门经理一职，主要职责是协助公司处理所辖部门事务，涉及公司人力资源、行政、生产等方面的事务。

首先很感谢总经理和公司全体同仁对本人工作的大力支持和帮助，也感谢公司为我提供了一个施展才能的舞台。同时，经过自己的努力，使得公司的生产、行政等方面的制度有了进一步的完善。

作为公司一个部门的经理，我深知我的工作职责是协助总经理的工作，协调各部门之间的工作，完善公司制度，促进公司生产良性循环，于是沟通协调、制订制度、跟踪生产成了我的三大工作内容。沟通协调是组织生存和良性发展的必要因素，只有协调好各部门之间的工作，才能把各部门的职能发挥得淋漓尽致，为企业的顺利生产提供保障。制度则是为了更好地维持企业秩序，确保企业各方面的运作顺利进行。而生产则是企业的根本，确保生产顺利进行以保证公司营利是企业的最大目标。

初到公司，面对公司的众多问题，作为总经理助理的我深感肩上的任务沉重，责任重大，压力更大，甚至有时也会深怕自己不能完成公司给予的任务，不能实现总经理对我的期望。但，有压力才有动力。也正是基于这样的压力，才给了我努力工作的动力，让我时时刻刻都想把自己的工作做到最完美的程度，慢慢寻找到了工作的自信。在工作的过程当中，公司同仁们给了我很大的帮助，让我在很短的时间里就能够了解公司情况，熟悉公司所处环境，使得我可以顺利地开展工作，公司的制度也正有条不紊地走上规范化道路。

在这段时间的工作过程中，我尽职尽责地完成各项任务，相信我所做的一切以及我的能力，总经理及公司全体同仁都已有所感受。在此向总经理递交转正，恳请总经理慎重考虑。如能转正，我会继续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！

此致

敬礼！

申请人□xxx

申请时间□20xx年xx月xx日

贷款转正申请书篇八

尊敬领导：

我是xx年xx月xx日成为公司的试用员工，在公司的严格要求和部门领导同事们的帮助教育下，通过部门一系列的学习和锻炼，使我进一步增强了业务性。更加明确了自己的工作重要性。也明确掌握了工作的要领。

来到公司工作，我最大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。在以后的工作中我将更加努力上进。

根据公司的规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用为公司正式员工。本人在工作期间，工作认真、细心、务实并具有较强的责任和进取心。有很强的团队协作能力。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为工公司的正式员工，希望上级领导批准转正。

此致

敬礼

申请人□xuexila

20xx年x月x日

贷款转正申请书篇九

尊敬的上级领导：

您好！

机会常常是一闪而逝！把握机会是每个人上进的台阶。目前公司不断发展壮大，根据部门的需要，现有保安队长一职空缺，首先，我希望上级转正述职报告开场白怎么说领导对我工作的信任，让我有机会竞争保转正述职ppt怎么写安队长这一职。人，只有通过竞争，才能知其是否为栋梁。我将珍惜这次机会，勇敢地接受挑战，向上转正述职报告级领导申请保安队长职位。

- 1、对公司安全负具体责任，带领全队人员执行各个岗位职责。
- 2、制定保安队的月工作安排(包括学习、训练安排)，做好全体保安人员的政治思想工作。
- 3、处事公道、言行文明，对自己的缺点错误勇于改正，虚心接受工作建议和意见；带领转正申请书格式全员学习各项规章制度及做好执勤、防火、防盗等安全保卫工作，制止转正申请书简短100字突转正工作总结报告发事件发生。
- 4、每月召开一次保安例会，每月申请书对保安进行一次评比。
- 5、做好保安的岗位培训、专业技能训练转正述职报告范文及考核工作。
- 6、熟悉公司周围的社会治安情况，即使提出保安工作的建议和要求，以保障员工安全，维护申请书范文简写公司财产安全。
- 8、认真完成领导交办的其他任申请书怎么写务。

这次竞聘保安队长我将以平常心对待，如果不能当选，说明我离保安队长岗位的要求还有一定的距离，我将以此为新的起点，居上而不傲，处下而不忧，继续踏实工转正工作总结简短50字作，改进自己缺点，通过学习、实践、不断提高申请书自己的综合能力，希望是自信转正述职的动力，自信是成功的源泉，我相信，通过今天的洗礼，明天我必定受益匪浅。

特此申请

此致

敬礼！

申请人□xx

20xx年xx月xx日