

# 最新机关转正申请书(精选6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 机关转正申请书篇一

尊敬的各位领导：

我于20xx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6—7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新人。

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□xxx

xx年xx月xx日

## 机关转正申请书篇二

尊敬的领导：

您好！

本人在试用期内能够兢兢业业地做好本职工作，在这将近三月的试用期较好地完成了领导布置的'任务，对自身职责有了更多的理解从而提升了工作效率。

我很感激领导能够给予自己入职的机会从而在职场上有所成就，得益于领导的栽培让我对自身职责有了更深认识，我也时刻保持着对工作的积极性并巩固好自身基础，为了尽早成为合格员工从而经常超额完成工作量，这种对工作重视的态度让我在职场取得不少成就，我也很感激领导的支持从而较好地完成本职工作。

为了给公司发展贡献更多力量导致向您提出了转正申请，希望能够以正式员工的身份继续为公司发展带来活力，无论是否得到批准都会继续在岗位上做好工作，希望领导能够认可自己在试用期的努力并予以批准。

此致

敬礼！

申请人□xxx

xx年xx月xx日

## 机关转正申请书篇三

尊敬的公司领导：

我是总经办职员xx□自xx年xx月xx日进入公司，成为公司的一名职工，现到公司已经三个月，试用期已满。在这段时间内，我认为自己能够完全胜任工作，根据公司的规章制度，先申请转为正式员工。

根据工作需要，担任公司总经办行政后勤组文员一职。在工作的这段时间内，我的主要工作如下：

1. 负责副总办公室、小会议室、接待室的清洁卫生。
2. 接听、转接电话，询问来电事项并做好《来电登记表》。
3. 负责传真文件回收、整理、分类、登记、归档和催办填写《所收传真登记表》。
4. 负责统计公司各部门日用办公物品申购，填写《办公物品申购表》。
5. 负责公司日用办公物品的保管工作，并做好《实物出入账本》的登记。
6. 负责每月办公用品的盘点并作出办公用品领用明细表。
7. 负责公司固定资产的登记并填写《公司固定资产盘点管理

表》。

8. 负责接待和会议所需基本物资的组织管理、补给，配合行政文秘组做好接待的相关服务工作。

9. 积极完成领导交待和安排的其它工作。

10. 接受其他临时工作。

在工作中我一直严格要求自己，努力工作，认真完成领导交待的每一项任务，积极配合公司各部门工作，虚心向各位领导及同事请教不懂的问题，也学到很多新的知识，不断提高自己、充实自己，使自己的工作能力不断加强。在工作中让我更深刻的意识到，一个优秀的团体要靠每个人去努力。

初入公司我也曾出现过一些小差错，需要领导指正，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。在此，我要特地感谢公司的各位领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。

我喜欢这份工作，看到了公司迅速的发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做出小小的贡献。如今我对公司的规模和管理都已经适应了，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请各位领导能给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同xx有限公司一起展望美好未来。特此申请，望领导批准。

## 机关转正申请书篇四

敬的销售部领导：

我叫xx于20xx年10月27日进入公司进行培训。根据公司的需要，负责xx办事处销售工作。本人工作认真，且具有较强的责任心和进取心，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；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。在xx办主管xx的指导下，我在相对较短的时间内熟悉了有关市场的基本情况，马上进入工作。在本部门的工作中，我勤奋工作。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，主管能够及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

在这四个月的工作中，我深深体会到与客户沟通交流是有趣味性的。我在不断努力工作的同时也不断的去发掘客户的潜在需求。我更加有信心将xx市场做大做强。希望公司领导能够给予我最大的支持。

我想特别感谢我父母给予我生命；感谢当初面试我的杨总和王经理，能录用我；感谢我的主管xx与同事xx能够在工作中给我很好的建议，及时纠正我工作上的错误，不断的在工作上给我帮助。

我在此提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

敬的一部各级领导：

我叫xx-x男，xx-x西安人，目前就职于南京市场一部(历届项目)。首先，衷心的感谢领导们对我们市场人员的谆谆教导和信任，因为有了您们的关心和教育，我们市场人员才有了坚定的信念和明确的追求，是您们给我们指明了方向，让我们懂得了什么叫做责任。

我下到南京市场已经两个月有余，在此期间，的确也学到了很多业务方面的知识和为人处事方面的技巧。说实话，两个

月的点点滴滴真的让我受益匪浅，因为，它让我从幼稚走向了成熟，从懒散走向了勤奋。为了能更加有力的效力于我一部和德铭，我特此申请转正，希望各级领导考核、批准，在此，一并感谢！

下面，我谈一下工作两个月以来的感受和体悟，主要有以下几个方面：

首先，我对于营销人员的工作性质有了一个切身的认识。我觉得作为营销人员，首先不能把“营销”这门学问看得太过死板和僵硬，营销本来就是一个活的东西，因为，它不仅是买和卖的问题，而且是“心”与“心”的较量，如何抓住客户的心里，使其产生购买欲望，然后再让这种欲望转化为购买行为，这是一个很关键的问题。所以，我们的一切出发点都是要围绕实现客户的购买行为为目的。当然，唯一的目的的的实现还必须要以各种灵活的条件作为支撑，可以说，没有条件，购买行为是很难发生的。而在这些条件中，最重要的就是你应该占据主动位置，只有这样，客户才能围绕你的思维走，从而一步一步地踏入你设好的“圈套”。用公司领导培训时的一句俗语概括起来就是，“做销售的只能你忽悠别人，不能别人忽悠你！”

其次，我对于营销人员的工作内容也有了一个初步的把握。其实，从熟悉资料到电话接听和现场把握，这三者之间是有这内在的联系的。对于一个新产品来说，首要的是我们必须熟悉它，熟悉它方方面面的东西，只有你熟悉了你的产品并把它当作自己的一部分以后，在接听热线电话的时候你心里才有底气，才能应对客户各方面疑问。同样，你要进行现场把握，热线接听的成功与否直接关系到你是否能与客户进行直接的交流，也就是说，热线接听的目的就是要把客户引导现场来，从而发挥你的营销才干。如果热线接听没有把客户引导现场来，那么现场把握必然也就失去了意义，没有了对象。可见，以上三个环节是相辅相成缺一不可的。

再次，我对于营销人员的工作要求也有了进一步的认识。

第一，你要学会做人，能容天下者方能成天下事。与客户打交道本身就是做人，所以，这就要求你在面对客户的时候首先要能“容”客户，即使客户提出再多刁难古怪甚至让你异常气氛的问题时，你也必须学会坦然的面对、心平气和的接受、巧妙的处理。同时，面对同事的时候你也要学会做人，因为我们本来就是一个团体，团体的力量永远是最大的。如果与同事都处理不好关系，又怎么去处理好客户的关系，又怎么去做好自己的工作。

## 机关转正申请书篇五

尊敬的公司领导：

我于xxxx年x月进公司，根据公司的需要，目前审计助理一职。

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，配合各部分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，平时利用放工时间通过培训学习，来进步自己的综合素质，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

两个月来，我在领导和同事们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、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

三、业务知识方面把握的还不够扎实等等。

在今后的工作计划和学习计划中，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，试用职员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。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，使我定期转为正式员工。

来到这里工作，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进步，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往创造，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，希看上级领导批准转正。

申请人：

日期：

## 机关转正申请书篇六

尊敬的领导：

本人于20xx年6月24日成为公司的试用员工，至今6个月试用期已满，各项工作能独立胜任，根据公司的规章制度，转正申请书怎么写现申请转为公司正式员工。

我毕业于北京信息工程专修学院，擅长计算机办公操作，由公司安排担任客服中心维修安检员一职。初来公司有很多不足之处，很担心该如何做好工作；但是公司融洽、团结的工作氛围，转正申请书让我对公司有了初步了解，为以后的工作增加了自信。转正申请书3000字在工作的过程中，我努力学习，积极进取，迅速的融入到了工作中去。在工作之余，不断充



实自己，锻炼自己，注意与同事的沟通，认真发掘，学习他人身上的申请书的格式及范文优点转正工作总结简短50字，弥补自身的不足。

在转正申请书简短100字试用期间，按照公司的安排，接受理论知识培训和学习，参加了新员工训练营，学习主要内容有公司简介、企业文化、礼仪培训、安全理转正工作总结300字念□5s管理□s安检员转正申请书s含义□k3系统等。在工作中学习户内安检知识，新用户开通，燃气表问题处理，燃气灶具热水器的安装与维修转正工作总结1000字左右，新小区验收，改申请书的样板装户内管道等专业知识，并可以独立上岗。

在客服部的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导转正工作总结范文模板大全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，申请书格式范文模板希望能尽早独当一面，为公司做出更大转正工作总结简短范文的转正述职报告ppt案例欣赏贡献。在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似错误的发生。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日