

2023年行政文员转正申请书版(优秀5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政文员转正申请书版篇一

从一个新人慢慢成长，有公司的栽培，有同事的帮助，更有领导的引领，走过了一段布满荆棘的山路，走到了工作的正规，年终到了我也得到了公司的认可转正成为公司的真正一员，留下的没有遗憾，这是成长的蜕变。

虽然我做的是行政文员的工作，但是工作与我开始想象的不同，我是毕业不久来到公司上班的，对于公司工作，我都没有太大的经验和体悟，有的只有一点点老师的告诫，对于这些我都没有轻易的舍弃，没有丝毫放弃，一直都坚持做到，完成自己的人生转换，做人就要做有用的人，来到岗位上也是如此，我要成为一个有用的员工，不愿虚度光阴，不愿浪费时间，虽然我现在年轻，但是有谁知道我还有多少时间成长，我还有多少时间进步，如果自己不加油不努力黑发变白首，留下孤独的后悔没有其他。

所以在岗位上为了做好工作，坚持完成工作，我每天都这样努力做好自己的任务做好自己的事情，从不会有任何的轻视之情，这些都是是责任，也是义务，我都会完美的解决，都会在规定的时间内做好，领导的认同是对我的认可，想要获得就要付出，没有付出，没有努力有如何成为领导心目中合格的人选呢。

把每天的时间都用在了恰当的位置上面，把每天的工作都放到了合适的位置。在试用期间，从不会忘记自己的责任，我

不会想太远因为我认为要想的长远，就要做好当下，如果现在都不能做好，又何谈未来，如何在未来更近一步，人是要一点点成长的，是要一点点努力的而不是靠着我们自己一点点的运气，只有坚持，才不负自己的努力，我曾听说过这样的一句话，不是成功没有达到，而是放弃的太早，试用期短暂，需要努力的还有能多，需要加油的也有很多我们不能轻易放弃不能就这样轻易的舍弃，丢掉了现在就等于失去了以后一切。

努力与收获总会成正比，总会成为最好的养分。我在试用期间，坚持了，努力了得到了领导的认可，得到了公司的同意从而成为了正式员工，这就是我的努力，有人问我有什么诀窍和方法，实话说没有，唯一的一点诀窍就是吃比别人更多的苦，承受比别人更多的疲惫，让自己付出更多的努力，这就是最中的结果也是我能够转正的真正理由，我们的公司是一个开明的公司，每一个人的努力都被公司领导看在眼里，做的好，愿意付出，愿意诚恳的发展就能够收获更多的成长，更多的发展。

没有奢求的未来，只有努力的未来，虽然成为了正式员工，但我不会就此放弃，就此轻慢工作，反而会更加努力做好自己的工作不负公司所望，做出结果，做出成绩，回报公司的知遇之恩。

行政文员转正申请书版篇二

不知不觉，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，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。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，

现将工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

行政助理是承上启下、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。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。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，基本做到了事事有序。

1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

二、加强自身学习，提高工作水平

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，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己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，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运

行，能够以正确的态度对待各项工作任务，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

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，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，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

行政文员转正申请书版篇三

20__年__月，本人有幸入职__公司行政秘书岗位。三个多月来，在领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本人很快熟悉了公司的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身公司行政秘书工作的热情。

一、加强理论学习，努力提高思想政治素质

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。自觉践行科学发展观以及社会主义荣辱观，恪守职

业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及公司的理论经验贯彻于本职工作始终，树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进缺的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。公司日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度；及时收发和传递公司各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。二是负责会务工作。根据公司安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作；管理公司的日常支出；发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资；及时处理和完成公司主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好公司各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、

培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好公司文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对20__年度公司档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理。根据学校安排，配合资产处对公司的资产进行了清查。完成20__年_月至_月公司办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符。做好公司办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

三、注重沟通联系，积极发挥团结协作精神

公司是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作；与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作；与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作；与党委工作部加强联系，做好教师生日福利的申请和办理工作；与教务处加强联系，协助做好毕业生清考以及准考证发放工作。二是分工不分家，与公司同事协同作战。公司是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与公司同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好公司的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、

耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与公司领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率；由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

在此，特向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也非常感谢公司领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。

最后，热切希望自己能够如期转正，正式成为公司中的一份子，为公司的发展和繁荣贡献智慧和力量。

行政文员转正申请书版篇四

过去，我曾以为三个月的时间不过是转瞬，以为自己在工作的忙碌下，很快就可以度过三个月的试用期，成为一名正式的`员工。但，事实却证明了我的错误。在这三个月试用期工作中，我发现自己有太多的东西需要学习，而自己的时间是那么的紧迫！充实的工作充满了我的生活，每天的学习都在压迫着我，也在提升着我。终于，试用期结束了，但是转眼看向自己，我已经在不知不觉间掌握了基本的工作方法，并能独立的完成自己的工作了。

现在，我已经即将成为一名正式的文员，为此，我将自己过

去这三个月工作的成长和不足都总结如下：

在来到这里的第一个月，我带着从实习中了解到的些许知识加入了xxx公司这个大家庭，来到了公司的前台岗位。

在刚来到岗位上的时候，自己尽管有些文员的工作经验，但面对一个全新的公司的文员任务，我仿佛又成为了一名什么都不懂的学生。但因为有过一次经验，当我再次遇上不懂的问题的时候，我积极的学习，努力的提升自己。在领导的积极培训下，我渐渐的开始了解了在这里的基础工作，并在前辈的带领下，努力的完成了自己第一个月的工作。

随着工作中的学习，自己的工作也越来越熟练，在工作中负责的事情也开始多了起来。作为文员，我要负责的不仅仅是前台这一小块区域，对于公司的情况，对于各部门之间的情况，我都要有掌握和了解。

为此，我在工作内认真的学习，工作外也积极的认识同事，更加仔细的去了解公司的情况，对从盆栽、茶饮到打印机，会议室的不知等大小事务都进行了详细的学习和了解。尽管学习的东西越来越多，但是随着个人的能力提升和适应，自己也开始越发的有效率。

回忆这三个月的试用期，自己最大的问题在于丢三落四，无论是在工作上还是在学习上！工作中，总是容易在繁忙的时候忘记一些小事情，而在学习上，因为对学习过的事情没有积极的实践，也常常导致学了就忘，这是非常不好的情况。

为了改正自己的错误，我决定在自己熟悉这些工作之前，准备好记事本，详细的记下自己的事情，也要学会总结自己的工作。当自己能熟练的完成自己的工作之后，我相信这些也一样非常的使用。

以上是我的试用期转正工作总结，我相信在努力之后，我还

有很多可以提升的空间，在今后的工作中我也会继续努力，提升自己！

行政文员转正申请书版篇五

本人__自20__年x月__日起幸运地成为公司总部行政人事部的一员后，至今已工作二个月了，在这期间，我努力适应工作及工作环境，认真地履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对因不能面面俱到而留下的遗憾也进行反思总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，敬请各级领导予以批阅并允许转正：

1. 招聘工作：协助人事专员进行招聘工作，目前为止参加现场招聘会四次；做好求职者来电登记，以便专人进行后续的跟进及人才储备。

2. 资料整理工作：完善劳动合同管理资料。对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作；离职员工劳动合同进行封存管理；对公司人事文件及资料的归档及整理。

3. 社保、团体意外险模块工作：每月转正员工社保增员，离职员工社保减员；x月份进行本地户口职工最低工资的调整。

1. 优点：为人正直，能坚持原则；对工作有激情，舍得付出；能吃苦耐劳；良好的沟通表达能力；有一定的人事工作经验及基础。

2. 缺点：有点理想化，追求完美主义；有时太过于直率；性子急；缺少人力资源系统管理培训；对公司管理及经营模式了解的不太透彻。

以上是我试用期间的工作总结，领导的指导和同事的支持使

我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐，我与__共发展。

不知不觉，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，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。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结如下：

行政助理是承上启下、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。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。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，基本做到了事事有序。

- 1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

- 2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

- 4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

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，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己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，经过锻炼都有了一些的提高，保证了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，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。

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，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，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。