

公司试用期员工个人转正申请书格式(通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

公司试用期员工个人转正申请书格式篇一

尊敬的领导：

我于____年8月4日开始到公司上班，成为公司的试用员工。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，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。

作为一个应届毕业生，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。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：

__年__月__日

公司试用期员工个人转正申请书格式篇二

尊敬的领导：

一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公

司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议x项，领导采纳x项，协调较重要的工作x起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题、开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了x多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、

准备充分，坚决杜绝漏洞;二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水;三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料;最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

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x效力的机会。

此致

敬礼!

申请人:

xx年xx月xx日

公司试用期员工个人转正申请书格式篇三

尊敬的领导:

日子过得真快，转眼间，一个学期就要过去了。回顾这一学期的教学工作，既忙碌，又充实，有许多值得总结和反思的地方，现将本学期的工作做一个小结:

教学是我工作的首要任务。本学期，我努力将所学的新课程理念应用到课堂教学实践中，立足“用活新教材，实践新理念。”力求让我的物理教学更具特色，提高物理教学质量。

我任教初二年级的1至4班的物理课程。在日常教学中，我坚持做好课堂教学“四认真”：课前“认真”作好充分准

备，“认真”设计教案，并结合各班的实际，灵活上好每一堂课，尽可能做到堂内容当堂完成，课后“认真”批改学生作业，使学生对物理更有兴趣，同时提高学生的探究科学水平。

另外，课后根据得失及时“认真”的写些教后感、教学反思，从短短几句到长长一篇不等，目的是为以后的教学积累经验。同时，我还积极和学生进行沟通，了解学生，改进教法，突破学法。

在课堂教学，我都以培养学生能力，提高学生的素质为目标，努力的寻找器材完成演示实验、分组实验，力求让教学对学生的成长和发展起到较大的作用。

“学海无涯，教无止境”，只有不断充电，才能维持教学的青春和活力。一学期以来，我到七中听取了几节区级优质课评选、到x中学习，在网络上也结实了几位博友同行，尤其是潘老师的教学随笔，让我受益匪浅。

另外，我还利用书籍、网络认真学习了物理新课程标准，以及相关的文章如《教育的转型与教师角色的转换》、《教师怎样与新课程同行》等。

通过学习让自己树立先进的教学理念，也明确了今后教学努力的方向。平时有机会我积极参与学校的听课、讲课活动，通过这些学习活动，不断充实了自己、丰富了自己的知识和见识、为自己更好的教学实践作好了准备。

反思本学年来的工作，顺利完成的同时，也在思量着自己在工作中的不足：

- 1、对于物理新课程标准的学习还不够x[]在新课程的实践中思考得还不够多，不能及时将一些教学想法和问题记录下来，进行反思。

2、虽然认真学习了一些有关教科研方面的理论书籍，但在教学实践中的应用还不到位，做得不够细和实，没达到自己心中的目标。

3、物理教学中有特色、有创意的东西还不够多，今后还要努力找出一些物理教学的特色点，让自己的教学水平更进一步。

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x效力的机会。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

公司试用期员工个人转正申请书格式篇四

尊敬的公司领导：

我于20__年4月进入乐山三和华瑞汽车服务有限公司，在销售部担任销售顾问一职。实习期为3个月。首先感谢公司给我提供汽车销售顾问一职的工作锻炼机会，让我从中学到了很多东西，也成长了许多。也很感谢周围的同事们的关心与支持，到今天三个月试用期已满，在岗试用期间，我在销售部学习工作。汽车销售是我以前未曾接触过的，在销售部领导的耐心指导和同事热心帮助下，我很快熟悉了汽车销售的规范操作流程。其中我掌握了各车型的报价组成，汽车销售的流程、了解汽车行业相应的政策、法规、制度。在销售部的工作中，我一直严格要求自己，认真做好日常工作；遇到不懂的问题虚心向同事请教学习，不断提高充实自己，希望能尽早独立销

售，为公司做出贡献。当然，刚进入销售部门，业务水平和销售经验上难免会有些不足，很多问题都不懂，在与客户沟通时因为对专业知识的不熟悉，所以有时候会给客户一种不专业的映像。

但是，经过这3个月的锻炼，我对车型，配置，还有各种流程也有所了解，也明白了该怎么样去分析客户需求。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，成为一名优秀的销售顾问，不辜负领导对我的期望。

所以，根据公司的规章制度，现申请转为乐山三和华瑞汽车服务有限公司正式员工。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。望领导给予批准。

申请人：

__年__月__日

公司试用期员工个人转正申请书格式篇五

尊敬的领导：

20xx年即将过去，我在支行领导的关心下，在同事们的帮助中，通过自己的努力工作，取得了一定的工作业绩，业务知识也有了较大的进步，个人营销能力也得到一定的提高。

首先，工作业绩方面，我在支行领导指导下，努力营销对公客户，截止至今，实现对公存款4000多万元，公司客户400多户，同时也对一些pos机客户进行了重点维护工作。近阶段开验资帐户的客户比较多，所以主要精力也放在这方面，每星期大约在15户左右。平时对待工作，我始终做到“勤动口、勤动手、勤动脑”以赢得客户对我行业务的支持，加大自身客户群体。

其次，我认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习和宣传活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。20xx年2月25日至28日，我前往北京参加了总行举办的关于小额贷款审查审批人员培训，并顺利通过考核。在5月上旬，我参加了信贷业务上岗资格证的培训。上星期还参加了分行举办的关于如何开发大客户的培训活动。通过各种全方位的培训和学习，使我深刻意识到自身岗位的重要性和业务发展的紧迫感。同时在支行长的领导下我们积极开展社区宣传活动。我们在居民区里设摊宣传我行基金、信用卡、理财产品等相关业务，得到了居民们较好的反响。

最后，在业务营销过程中，认真学习、点滴积累，努力提高个人营销能力。作为一名客户经理，其职责是服务好客户，一方面要熟悉自己的业务产品，明白自己能够给客户带来什么，另一方面，要明白客户要什么，尤其是后一方面重要，明白了客户的需求，才能去创造条件满足。个人营销能力的提升很大程度在于了解客户、满足客户。

因此，在与客户交流的过程中，我不断发掘客户的爱好，兴趣，特长，力争讲客户感兴趣的话题，解决客户急需解决的问题。

过去的这段时间对于我来说是充实的，更是不断进步的一个过程，同时，这些个人成绩的取得与支行领导的关心、指导、鞭策是分不开的。当然，我也有不足的地方，尤其是在维护存量客户，挖掘客户资源方面，我做的还不够，这也正是我

将来需要努力的。

在未来工作中，我首先是梳理一下手头资质较好的客户，重点走访和努力维护，用好现有资源，挖掘有信贷需求的客户，利用我行理财产品优势和加强上门服务力度，同时加强交叉营销，与理财经理一起，全方位服务客户，做好营销和维护工作。

在之后的工作中，我决心更踏实工作，努力学习，争取在各个方面取得进步，成为一名优秀客户经理。

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x效力的机会。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日