

# 最新转正申请书对公司部门的建议 公司 部门转正申请书(实用5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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 转正申请书对公司部门的建议篇一

尊敬的公司领导：

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，感谢这三个月以来公司领导及同事在工作和生活对我关心和照顾。通过这次机会我对自己所学的一些专业知识有了更深刻的理解，使我感觉到自己所学的强弱所在。经过三个多月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以作为自己工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查并给予同意我的转正申请。

20\_\_年\_\_月\_\_日我成为公司的试用员工，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，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。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，在此，我要特地感谢销售部的领导和同事对我的入职指引和悉心的帮助，感谢他们对我工作中提醒和指正。

经过这三个月学习，我现在已经能够独立承担一般车辆销售业务，在以后的工作中要不断努力学习以提高自己业务能力，争做一个优秀的汽车销售顾问。

在此我申请转正，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用饱满的热情做好本职工作，为公司创造更大价值和销售业绩！

此致

敬礼

申请人：

## 转正申请书对公司部门的建议篇二

尊敬的领导：

您好！\_\_年1月2日我来到公司，今天是\_\_年4月29日，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。

### 一、失误、缺点和经验简谈

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

## 二、取得的成绩

在这期间，在财务我作了如下具体工作。

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、银行对账单、利息单提取驻以及核对，对外支付款
- 4、增值税发票开具，认证
- 5、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 6、 仓库账核对。
- 7、 订机票
- 8、 劳动合同备案
- 9、统计局报表

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

## 三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二. 出纳人员要恪守良好的职业道德。

三. 出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

四. 很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值。在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

此致

敬礼！

申请人：\_\_

20\_\_年x月x日

## 转正申请书对公司部门的建议篇三

尊敬的领导：

本人\_\_年\_\_月入职，已入职\_个月。在这段时间里，感谢公司

领导及同事的`关怀与照顾，本人主要负责……，工作按时按质按量完成，富有责任心，与同事和谐相处，逐渐融入了公司大家庭。

今后的日子里本人将再接再厉，为公司发展添砖加瓦。现向公司申请转正，望批准为谢！

此致

敬礼

申请人：\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 转正申请书对公司部门的建议篇四

尊敬的领导：

我于20\_\_年1月4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。在过去的三个里，我学到了很多，也进步了很多。最初从大学毕业，到一汽马自达盛基创业店的懵懂无知，到之后前台接车时时的谨慎小心依葫芦画瓢，再到如今在能熟练操作。一路走来，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的售后顾问的标到这个岗位中。作为一名刚刚毕业的大学生，几年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解的习惯。面对这种情况，在近一年的时间里，我在师傅的教导、老员工的帮助下，在4s店各位领导的关心和全体同事们的帮助下，在实践中学习，不断提高工作能力。一步步提高自己，完善自己，使自己在业务技能和个人素质等方面都能够胜任这个岗位。现将这一年的学习和工作情况总结如下：

一)养成良好的品德素质和职业道德是重中之重：作为一名售后顾问，每天与客户打交道，因此对员工品德修养以及职业道德上面的要求更高。需要我们有足够的热情、良好的心态、忠于职守、遵守职业道德和社会公德。所以在目前的工作岗位上，我不断的去学习，积累经验，要求很高，做一个领导满意，客户满意，同事满意的优秀员工。

二)要认真学习专业技能知识：在工作上争创佳绩!要成为一名优秀的员工，首要条件就是成为业务技能上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中。因此，在目前的工作岗位上，我不断的跟老员工学习业务知识，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待客户，应对售后机电维修上面的一般业务。在业务技能、组织管理、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。因为我知道只有加强自己的业务技能水平，我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。在工作中，我是忠于职守，尽力而为的。4s店售后属于服务行业，工作就是要面对各种各样的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。我始终以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，让每个顾客都高兴而来满意而归。

三)要扬长避短，不断完善自己：作为一名新员工，我们的短处是业务技能上的经验不足，但我会在工作态度和勤奋敬业方面发挥自己的长处。热爱自己的本职工作，正确、认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训。同时我自己在营销过程中学习了许多的知识，也锻炼了自己。因此，经过近三个月

的不懈努力，我的工作水平有了长足的进步，我相信我能为本店做出更多的贡献。

四)工作中存在的不足及今后的打算：虽然三个月来感觉自己有了不小的进步，但不足之处仍然存在，在一些细节的处理和操作上存在一定的欠缺，我要在今后的工作学习中磨练自己，在领导主管和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。在转正后制定出我新的奋斗目标，以饱满的精神状态迎接新的挑战，向先进学习，向同事学习，学习新业务，掌握新理论，适应新要求，取长补短，共同进步，不断提高自己的履岗能力，把自己培养成业务全面的新型人才。现在，试用期已结束，所以我提出转正申请：恳请领导给予我成为正式员工的宝贵机会，我也将珍惜这来之不易的继续工作，也将态度谦虚、热情饱满地把工作做的更好。

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：\_\_

20\_\_年x月x日

## 转正申请书对公司部门的建议篇五

尊敬的领导：：

我是年月日进入公司的，目前担任一职，负责工作。本人工作认真、具有很强的责任心和进取心，能较好的完成领导交办的工作。今后我会更加严格要求自己，努力作好本职工作。不辜负领导对我的期望。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。

此致

敬礼

申请人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日