

最新公司职员转正申请书(通用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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

公司职员转正申请书篇一

尊敬的领导：

我于20xx年7月13日成为公司的试用期员工，至20xx年10月12日试用期届满，根据公司的规章制度，现申请转为公司的正式员工。从来到公司的第一天开始，我就积极的把自己融入到我们的这个团队当中，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、注重与同事之间的沟通，向周围的同事学习，在工作中多留意，多看，多思考，多学习，尽快的了解公司的情况。尽快的融入到我们的这个团队中。

二、积极参加单位组织的入职培训，了解公司概况和相关规章制度。还有部门内部产品技术培训，通过培训了解了公司的相关产品，以及产品的相关参数和技术知识，使我更加了解公司及产品，外出时更好的与客户进行沟通。

三、对项目的跟进，通过对项目的跟进和几家客户的沟通，学习到了以前不了解，不知晓的专业知识，和相关领域知识。在与客户沟通当中学会了如何更好的了解客户的需求，通过需求草拟相关项目计划书和相关产品技术文件。

四、通过两个多月的学习和工作，业务方面和相关专业知识方面还有很多不足，还不够全面。有时候办事不够干练，对

工作的预见性和创造性还不够，距离领导要求还有一定距离。

经过几个月的试用期，我能够积极主动的工作，虽然还有很多知识上的欠缺，但是我相信在以后工作中和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导学习，同事学习，更好的配合协调同事的工作和关系。希望不断的提升自己的业务水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量。

此致

敬礼！

申请人：

日期：

公司职员转正申请书篇二

尊敬的公司领导：

我于20xx年x月xx日开始到公司上班，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，不知不觉已经三个多月了，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。

并协助采购带新员工，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4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx□教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填

制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账（外部）。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘

点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注意单据的性质（是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分），单据的情况（做废或改单）现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

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：

日期：

公司职员转正申请书篇三

尊敬的领导：

你们好！

我于xxxx年6月来到公司成为公司的实习员工，到10月已经4个月了。

在实习期间，我先后在灌装车间、销售部工作了一段时间。我在灌装车间看到啤酒从上瓶、洗瓶、灌装、高温消毒等等直至变成成品，了解了整个生产啤酒的灌装工艺，使我对啤酒有了初步的认识和了解，紧接着我就来到了销售部。

我在销售部分配在了2#区域跟着李丽师傅实习。跟随师傅跑市场、跑客户，通过看、听、问，学习如何管理客户和终端。在走访中对2#区域已经有了初步的了解，在每天的走访中去学习和与客户的交往、沟通、协作。通过走访市场与终端客户零距离的接触，让我了解了一些简单的市场知识、也建立了终端客户的基础资料，处理了一些简单的啤酒质量投诉，截至目前由我个人处理的质量投诉共4起。通过学习让我对销售从生疏到了解，这份工作让我觉得有压力但更有挑战性。

经过这2个月在销售部实习，我现从对销售的陌生到现在已能独立处理简单的业务。当然我还有很多不足，处理问题的经验有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断学习以提高自己业务能力。

这些业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大：但是在同事和师傅的耐心指导和帮助下，使我在较短时间内适应熟悉了销售的整个工作流程。这段时间里我深深的意识到知识是要我们不断去学习、经验药不断的去摸索，才能更深刻地理解。也只有不断地学习，不断提高自己，才能在工作中做的更好。在工作中，由于我的工作经验不足，在工作方面还有欠缺。但我会继续努力，力争把工作做的更好。

这4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。在此我提出申请，愿成为一名亚

啤员工，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。

此致

申请人□xxx

申请日期□xx年x月x日

公司职员转正申请书篇四

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，需要不断继续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！

申请人：

日期：

公司职员转正申请书篇五

公司领导：

xx年05月03日入职公司，任职公司前台文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

- 1、负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门；
- 2、负责收发传真、快递和报刊；
- 3、负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部；

- 4、负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门；
- 5、负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新；
- 6、负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作；
- 7、负责公司报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记；
- 8、负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理；
- 9、负责每日的定餐工作；
- 10、协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护；
- 11、协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理；
- 12、协助做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作；
- 13、协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作；
- 14、领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，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，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼

申请人：

20xx年x月x日