最新新员工转正申请书 公司职员转正申请书(实用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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

新员工转正申请书篇一

尊敬的领导：

您好！

转眼间，我进入公司已经三个多月。这期间我因外出培训学习，主动将一个月的试用期延长为三个月。这使我更加全面、多角度的熟悉公司和工厂，也使公司能够对我个人能力、处事态度、专业技能和素养有全方位的考察和了解。现在我认为自己已经接受了公司的管理制度和模式，适合并擅长现在的工作岗位，特提出转正申请。

首先，一个半月的基层锻炼使我具备了一定的群众基础，也较全面的熟悉了产品的生产工艺，检测和流通过程。虽然我的工作岗位仅是调研员，但我依然认为，熟悉产品的加工工艺是做好工作的首要任务。为了知道生产加工的具体工序，我恳切向各个环节的老职工老技术员请教关键点，这些都加速了我对工厂管理运作和产品商品化认识。

培训学习加速了我从理论向专业的转型升级，加之我之前的实践操作经验，我认为我具备了产品调研方向的较高专业技能，能够在自己的工作岗位上充分发挥自己的专长，并带领自己的同事不断发现解决工作中的难关取得一定进步。而且，我认为圆满高效的完成一项任务，不是一个能力强大的人单

独胜任的结果，而应依赖于整个团队的共同努力。

最后，打造高素质高业务水平的团队，强化大家的凝聚力和责任心是我们科室已初步形成并逐渐完善的主要管理核心，以后我们科室将本着高标准、高要求、互相监督学习的激励方式，促使大家逐渐养成良好的工作作风和做事习惯。
以“每个士兵都可以成为将军”的管理心理来唤醒团队人员不断提高自我要求、科室管理和业务水平的意识，进而推动新化验室高标准、规范化的管理进程。

此致

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日

新员工转正申请书篇二

尊敬的领导：

本人于20xx年4月9日入职xxxx传媒，担任总经理助理一职。现就20xx年的工作做整体分析报告。

助理就字面意义理解为帮助打理。帮助总经理打理、处理日常工作的人员通常称为总经理助理。

协助总经理的日常工作，努力做好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用。具体工作包括：

1. 协助总经理作好各项工作的管理、督促、检查、落实执行情况；

2.协助总经理调查研究公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策;

4.做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议记录;

5.做好决议、决定等文件的起草、发布;

6.接听电话、妥当应答，并做好电话记录;

7.掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务旅行;

8.完成总经理或综合管理部经理交办的其他工作;

9.负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

2.报销单、付款单等单据签字及信息转达、通知;

3.总经理活动、内外部客人接待等工作;

4.协助总经理处理各种日常事务及与公司各部门之间的协调与沟通;

5.会议记录：做好公司每周高层例会及本部门的会议记录;

6.酒店、机票预订：为领导及客户预定酒店及机票，结算后期费用;

7.协助行政部经理进行日常事务行政管理等工作。

本人20xx年的工作内容及表现情况与总经理助理的职责相比较，相差较远。首先主要失职点为1.没有协助总经理对工作的管理、督促、检查、落实执行情况;2.没有做到在总经理遇到工作问题时提出处理意见或建议，供总经理决策;误区：完全没有做到此项工作内容，一直对自己未有此项工作要求，从而是工作中严重失误之处。

其次，因工作经验欠缺，遇事较难独立完成工作，处事效率太低;误区：在领导交代事务之后，拖延办事时间，不及时解决问题。

再次，工作中参杂个人情绪，没有做到秉公办事;误区：在领导交代事情之后，因个人情绪没有及时完成或完成结果瑕疵较多，使不仅没有及时帮总经理处理工作，且影响工作进度。

还有，没有正确定位职位工作内容，对自身定位不清晰，使在工作中考虑问题不周全。误区：误将秘书的工作职责定义为助理，混淆两者概念。

总而言之，在近9个月的工作期间之内，虽然相对初期入职的我来说有了较大的.进步，但是进步中仍旧参合很多失职之处，还需更加努力改进。

4.要认清自己，处事有原则。找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着感觉。

身为一名总经理助理，须有广博的知识，丰富的管理经验，智慧的头脑和干练、稳健的办事作风。必须多学多懂，力争对于公司内部的事务和外部的行业资讯都必须十分的了解，全面的了解总经理想了解的所有情况，以便为总经理提供正确决定和战略的参考意见，替总经理完成他所安排的一切工作。

一名称职的总经理助理是为了帮助总经理料理日常工作，是总经理工作中的催化剂与加速器。必须严格要求自己，争取在最短的时间内使自己尽快成为一名合格的总经理助理!

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xx效力的机会。

此致

敬礼！

申请人□xxx

xx年xx月xx日

新员工转正申请书篇三

尊敬的xxx公司领导：

从20xx年xx月xx日来公司报到上班，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，能够做好的，争取把它做得更好。在这段期间内，承蒙__—x领导以及其他同事的帮助、关心以及工作的支持，我的工作开展得十分顺利。在此表示感谢！由我经手的工作有（全部列出来）。这些工作，我都高标准严要求对待、按时甚至提前完成，达到了试用期的要求。详情如下：（全部详细列出来）转正之后，我将一如继往地保持高度的工作责任心。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，为公司创造价值，同时也实现自身的人生追求。再次感谢公司和同事对我的帮助、关心与支持！尊敬的xxx公司领导：本人xxx□于xx—xx年xx月xx日到贵公司正式报到上班。本人特申请公司领导鉴于本人平时的工作表现，考虑本人的转正问题。以上申请，恳请批准。

申请人□xxx

申请日期□20xx年xx月xx日

新员工转正申请书篇四

尊敬的公司领导：

本人x□于x年6月进入我公司实习，原任职于公司办公室，现任职于我公司风险控制部，负责部分内勤工作。在进入我公司工作以来的三个月时间内，在公司领导的关怀和帮助下，我本人不断积累经验，查找缺点，完善自身，努力适应新的工作环境并不断成长，深感在各个方面已经深切融入我集团公司这一大家庭环境之中。因此，特提出申请，成为我()公司正式员工，并于此处对过去数月时间的工作感想和情况向各位领导认真汇报。

按照公司安排，我最初在我公司办公室实习。在公司办公室实习期间，我在领导和同事的帮助和教育下，对我公司的各项业务和事业发展有了一个初步的全面了解和认识，并深入了解了办公室的工作职能，熟悉了公司各个部门的协调和运作机制，积累了大量协调和沟通部门工作的经验。与此同时，在办公室的工作虽然细碎但却重要的诸多工作更加磨练了我本人的工作能力，培养了耐心、认真和谨慎的工作态度，更加深入体会了我公司严谨不苟的工作作风，使得我能够不断调整心态，为接下来的工作做好准备。

在进入风险控制部做内勤工作以来，我负责管理诸多数据统计信息。在工作初期，由于缺乏经验，不熟悉情况以及自身的态度不够认真等原因，出现诸多错误，所幸在领导和同事的帮助下都及时得到了纠正，我也在此过程中深刻感受到了严谨的工作态度的重要性。另一方面，通过数据管理和内勤工作的逐步熟悉，我也总结出了一套自己的工作方法，并在领导的悉心指导下不断更正和完善，自身的经验和业务能力得到了极大地锻炼和提高，虽然距离合格员工的标准尚有一段距离，但是我想在以后的工作过程中必然能够成为一名优秀的员工，为公司事业的发展贡献绵薄之力。

以上，为我在实习期间的`工作感触和一些浅薄的想法，希望公司领导能够对不足之处予以批评和指导，同时也再次感谢公司领导在我实习期间的谆谆教导和关怀，使得我对我公司的事业发展和我个人的工作开展充满了热情和向往，并在此郑重的提出申请，成我我公司的一名正式员工，希望加入这一优秀的团队之中，不断成长，努力进步，以期为公司发展做出自己的贡献。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

新员工转正申请书篇五

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上对我关心和照顾。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。

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：

申请期□xx年x月x日