

行政工作转正申请书格式 行政转正申请书 (汇总7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

行政工作转正申请书格式篇一

尊敬的领导：

我于x年x月x日成为公司的试用员工，即将满1个月的试用实习期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。公司宽松融洽的工作氛围、上级领导的指导和同事的热心帮助下，加上自己的不懈努力，使我较快的融入了我们联滔公司。让我很快完成了从学生到职员转型。现将我在试用期的工作总结汇报如下：

行政工作是繁琐的，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。通过1个月时间，在部门同事以及领导的帮助下，我基本上保证完成了领导给我安排的部门工作，当然，在此期间我也发现我还有很多不足之处，比如对行政工作方面的职业知识缺乏，工作效率有待进一步提高；处理问题的经验方面也有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，以后还需要不断学习以提高自己业务能力。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

通过这段时间的工作，我充分认识到了我们公司的潜力，我相

信我们公司一定能够发展壮大,我也相信我以后一定能够在我们公司踏实工作,努力学习,将来在公司干出一定成绩.我相信我能够坚持以公司利益为重。在以后的工作中充分展示我们新干的风采,展示我们公司员工良好的素质和面貌,为公司的发展作出自己的一分努力. 希望在未来的工作中更加努力,领导也多多提出宝贵意见,我会及时改正!

申请人:

日期□20xx年xx月xx日

行政工作转正申请书格式篇二

尊敬的公司领导:

随着时间的向前推移,在忙忙碌碌中自己加入公司很快就满三个月了,按照公司的要求和工作安排,入职后主要分管的工作模块是行政管理,重点是保安、清洁、水电及相关后勤服务工作,对公司的组织流程和部门重点工作事项在逐步熟悉的过程中得到有效的推动,现特向公司提出转正申请,并将试用期间的工作情况总结如下:

1、宿舍管理

- 1) 通过内部资源的调整,亲自组织保安人员到现场对员工所睡床铺进行检查,对钢板有变形和损坏摇晃的所有床铺进行维修、更换,保证员工所睡的床铺平稳、踏实。
- 2) 统筹安排对宿舍的门锁和门进行维修、更换,解决了员工住宿的后顾之忧,并得到惠州电工的支持。
- 3) 每周对宿舍进行查房检查,充分了解员工的住宿情况,对宿舍内务整理和卫生要求提出改善建议。

2、安全管理

- 1) 针对保安队伍人员的年龄偏小，入职时间不长的特点，制作有针对性的《保安规范化管理》培训课件，包括保安执勤礼仪要求、行为规范、工作岗责、勤务整理和应急防范措施等内容，每周一次进行培训授课。
- 2) 从团队建设的角度出发，经常性的了解各岗位的工作内容，熟悉并与岗位员工接触，从心态和工作行为方面进行关心，在元旦节前组织保安开展联谊谈心交流会，融合团队成员的凝聚力和向心力。
- 3) 在了解保安队伍各岗位职责工作要求的基础上，结合公司各部门对保安队伍的工作要求和期望，组织保安队伍进行《门禁制度》、《物料放行管理规定》等相关制度的培训，并传达公司和各部门对保安工作的要求，有效提升保安队伍的执行力和整体作战能力。
- 4) 每周一、三、五的晨操训练贵在坚持，要求保安队长亲自跟踪落实，身体素质和专业能力是保安素质提升的基石。

3、环境卫生

- 1) 在人员配置和区域责任不变的情况下，制订岗位检查标准，在每天巡查的基础上每周二、四、六进行全面检查，并将检查的结果进行排名和公示。
- 2) 每周组织一次集中会议，重点传达岗位工作要求和公司实施7s的意义，并解决日常中的排班问题和工时平衡，在控制人工成本的同时有效提升工作积极性。

4、水电设施

- 1) 主要协助电工完成《安装/维修申请单》的评估建议和及

时跟踪完成，对所申请的工作任务从专业的角度给予建设性的处理意见。

2) 主要跟进完成了雨棚搭建和电路的搭建、协助工程部完成四楼、五楼车间壳料房改造综测房的项目，整改培训室安装隔墙等。

5、后勤服务

责令食堂方面及时改进，多次找对方经理反馈投投诉改善意见。

及时处理。

设施的正常使用。

6、部门工作的协同

1) 根据公司安排完成年度联谊晚会的初稿拟定，充分了解到年度晚会的组织经验和节约意识，对公司活动的组织有了更深的认识，后续将朝着精简节约的思路开展组织和落实。

2) 对过期电梯年检进行全面清理，协助采购完成原维保单位的合约终止，建议公司签定新的维保合同，让公司的电梯在过期的情况下顺利通过年检，而且年检日期统一办理到20xx年12月份，节约公司的年检费用。

1、人员方面：人员问题是部门工作的第一要务，责任明确，工作目标清晰是部门工作得以推动并不断改善提升的重点。在了解现有人员工作职责和工作能力的基础上，对人员分工和职责进行梳理调整，配合陈经理坚持每天早会和每周周会的工作安排和职责任务的跟踪，通过工作评价进行能力评估和考核，在培训和教化的基础上提升团队的工作配合度和服从性。

2、流程方面：在结合公司现行工作流程的基础上，对发现的问题或定期进行内部检讨，尤其是涉及到跨部门的工作执行和服务职能时，要重点明确工作流程和操作规范，及时进行信息沟通和流程改善，以生产交付为主，服务员工为宗旨。

3、安全方面：通过安全检查中发现的问题点，后续在陈经理的推动下将建立安全管理体系，包括保安队伍建设、团队作战能力和执行力的强化训练，安全设施的责任到位，做好安全防范和预防工作，将安全事故杜绝在萌芽中，做好安全防范体系的系统化建设。

4、服务方面：从宿舍、食堂和环境卫生方面加强日常监督检查，坚持每天巡查改善，贴近员工的生活，及时发现问题及时处理，解决问题以方便员工、便捷服务为主，充分调动行政人员的服务响应速度。

以上是个人对试用期间的工作情况和后续工作思路所作的总结整理，对于所取得的工作业绩和自己能顺利进入工作角色，这是源自****的支持和帮助。在融入公司团队的过程中，自己也意识到公司所崇尚的勤勉和务实的工作作风，后续在对自己工作中的不足要严格按照以上要求和原则进行不断完善提升，为部门作战能力的提高和公司的发展贡献自己的力量。

此致

敬礼！

申请人□xx

时间□20xx年xx月xx日

行政工作转正申请书格式篇三

尊敬的领导：

您好!

我于20_年x月27日来到康祺公司应聘行政一职，新入职有很多不适应及工作失误，诸如报就餐人数名单有出入，有的电话未转入或转出，未能及时更换值日表等。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围，启迪睿智、笃实诚信的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在这期间我熟练了cad软件的使用，在绘图时也大致了解了基站、摄像头应该安放在什么样的位置，怎样安放最合理；而photoshop是我来公司工作后学会的，制作了入场券和贺卡，能够将图根据同事的意思修改到位。我的工作更多的是配合各个部门的工作，同时也要求我要有严谨的工作态度，认真的工作品质。诸如报名单□cad制图□photoshop修图、更换值日表、取报纸和往来信件、打印复印传真文件、条形码标签的打印、接转电话、考勤表及其他常用表格绘制和其他临时的工作构成了我的日常工作，在努力完成工作的同时，积极学习知识，注重自身发展和进步，平时利用零碎的时间学习，来提高自己的综合素质，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司领导申请，希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工。

转正之后，我会加倍努力，将自己的工作做得越来越好，以实际的工作业绩来报答公司领导对我的厚爱和培养。

此致

敬礼！

申请人：

__年__月__日

行政工作转正申请书格式篇四

尊敬的领导：

您好！首先感谢您给我机会到西安立丰公司从事行政文员工作，行政人员转正申请。我于20--年7月9日成为公司的试用员工。现试用期已满，根据公司的规章制度，特申请转为公司正式员工。

自入职为立丰公司的一名员工起，就一直本着学习的态度尽我所能，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。

在试用期间，我认真及时的做好领导布置的每一项任务，在遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，期间难免出现一些小差错需领导指正，但这些经历让也我不断的成熟，之后在处理各种问题时也考虑的更加全面，杜绝以后类似失误的发生。

行政这一职务是我以前没有接触过的，和我的专业知识相差也较大，记得刚到公司的时候，对公司的一切都感到新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作，经过3个月的工作与学习，在领导和同事的耐心指导下，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，对自己的岗位及工作职责有了新的认可。同时也让我感觉到自己的工作水平得到了大程度的提高，进一步对于公司的行政工作有了更深入地认识。行政工作是涉

及到公司内部上上下下，里里外外的沟通和协调，现在我已能够处理好本职位的日常工作及领导所交代的工作。

针对自己，一定严格要求，从小事做起，逐步前行。使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。同时也希望领导能批准我的转正申请。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

行政工作转正申请书格式篇五

您好！

首先感谢您给我机会到xxx公司从事行政文员工作。我于20xx年7月10日成为公司的试用员工。现试用期已满，根据公司的规章制度，特申请转为公司正式员工。现对试用期间的思想、工作、学习情况作以汇报总结。

自入职为公司的一名员工起，就一直本着学习的态度尽我所能，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。在试用期期间，积极熟悉自己的工作，认真阅读完了《请给我结果》《工作就是责任》《你在为谁工作》三本书，并写了深刻的读书心得，印象最深的是我们做事工作要以结果为导向，这样才会达到领导的要求。接下来的时间里，上级领导开始逐渐的安排一些工作，并开始学习招标投标方面的一些

文件，虽然以前没有从事过关于招投标的工作，不过，在渐渐的学习过程中也有了初步的了解和认识。虽然期间难免出现一些小差错需领导指正，但这些经历让我也不断的成熟，之后在处理各种问题时也考虑的更加全面，杜绝以后类似失误的发生。之后的试用期间，我被调到了前台任职，主要负责电话的接听以及传真的收发、打印复印资料等等。在工作中，遇到问题也积极与同事及上级领导沟通并向他们学习，培养自己的工作协调能力。

在今后的工作中，我会再接再厉，不断学习进取，发挥自己的特长，以公司利益为前提，将工作做得更好。同时请公司领导考虑我的转正申请。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

行政工作转正申请书格式篇六

尊敬的领导：

您好，首先很感谢您给我到力达工作的机会，对此，我感到无比的荣幸和感谢。我一定会珍惜这来之不易的机会，在今后的工作中，好好表现自己，全身心地投入到行政专员的工作中去，为我们力达公司明天的发展，贡献自己全部的力量。

我是20xx年7月25日进入公司，开始工作的，至今已有月余的时间了。这段时间，是我人生的重大转折。非常感谢我的领导和同事们，他们给了我很多无私的帮助和指导，让我能够在行政专员这个岗位迅速入手，做好一个自己的本职工作。

我深知做为公司的综合办一员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己所做的工作负全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质和业务素质，力争使工作质量登上一个新的台阶，为力达的发展贡献自己的力量。

我本人工作认真，极富工作热情，善于与他人沟通，注重团队的合作协调，责任感强。更关键的一点是，做一名本公司的正式员工是我一直以来最大的愿望，我爱好行政这一行，所以我自信，并能够把所有的精力都投入到工作中去。积极配合各部门负责人，成功地完成今后各项工作。今后，我会更积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，努力成为力达所需要的合格人才。工作中，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，不懂的问题及时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。

虽然工作时间不算长，但我已经深深被我们公司的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境优质，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

行政工作转正申请书格式篇七

尊敬的领导：

加入贵企业已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但不在其位，不谋其政很多事情都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在企业领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

企业行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着把工作做的更好的目标，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；
- (2) 工作区域的卫生管理及执行；
- (4) 企业车辆的违章及用车情况的管理；
- (6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；
- (7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；
- (8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9)认真地做好企业领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3)加强文字功底；

(4)加强其他企业所要求的能力要求等。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为企业及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进行。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为企业的发展做出更大更多的贡献。

在此我提出转正申请，恳求企业领导给我锻炼自己，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，为企业创造价值，同企业展望美好未来！

此致

敬礼！

申请人□xx

20xx年xx月xx日