

# 2023年单位员工转正申请书(精选7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

## 单位员工转正申请书篇一

我于20xx年3月15日进入公司，开始为期三个月的试用期，届时试用期快满三个月，特向公司提出转正申请。下面是就我日常工作内容、工作安排、工作总结、转正后展望。

我的主要工作是：1、负责宣传与推销宽带产品；2负责安装与售后服务；3、负责定期的回访客户，进行日常数据汇总和统计分析。

针对以上3点，现在在此详细的阐述一下：宣传做好了，才会有推销的机会。我们一般的宣传就是扫楼、贴单、摆点、发传单。前面两者推销起来有点困难，因为客户看到传单之后都是来电咨询，电话里面沟通有局限性。而后面两者就不同了，面对面的交谈有一种说服力，还摆脱了电话交谈的局限性。安装与售后，也是一个不错的宣传和推销手段！当客户叫你去安装，代表他们已经相信我们的网络，我们可以说服客户帮我们做宣传，推荐给他们的亲朋好友。也可以让客户办理流量更大时间更长的套餐，从而增加我们的业绩量。售后搞好了，网络也没问题了，到时候到期的续费率绝对不会少，怕就怕在，客户有问题而不反应，到期之后就说是我们网络问题而不续费，其实是他电脑问题。而我们却因此丢失了客户，还造成了不好的负面影响。出现这样的问题，就是我们的服务没有做好的原因！所以我们要定期的回访客户。比如打电话去问问使用情况，扫楼经过客户家门，敲门问问客户，

这样会让客户有种亲切感!即使网络有问题，客户也不会过多的考虑转网!

既然知道日常工作所要做的事，所以合理的安排自己日常的工作是很重要的事，然怎样才能有效的时间里做出更多的成绩至关重要。上午一般以扫楼和贴单为主，下午一般为摆点发单为主。因为白天都上班，人很少，摆点发单没什么效果，而天气凉快，扫楼不会太累。下午下班回家的人很多，有意向的人都会留下脚步驻足观望，我们就可以过去介绍一番，还有就是，今天的事今天毕，不要拖拖拉拉到明天，因为我们是无法预知明天将要发生什么。要做到势必成公司下达的任务。

对工作进行总结，才能从中找到不足，加以改善，争取做到最好!在这快三个月的时间里，我收获很对，也进步很大。不仅体现在工作方面，也体现在个人方面。我可以有思路有步骤的安排自己的工作事项，每周每月都会写工作总结和工作计划。从而在它的指引下达到预期的目标。这即是对自己负责，也是对公司负责。

申请成为公司正式员工，是为了今后更好的开展工作，为公司创造更大的价值。我的业务目标是每月都能完成xx下达的任务。个人目标是在一年之内成为一个服务站的负责人。为了达到这一目标，我会加倍的努力。加油!加油!加油…。

相信自己只要肯努力，肯付出，加以时间的坚持，梦想一定会开出灿烂的花朵!

以上是我的述职报告，请各位领导审阅。

签名：

日期：年月日

## 单位员工转正申请书篇二

乡党委、政府：

我20xx年七月毕业于兰州职业技术学院数控专业□20xx年11月，我有幸被组织分配到黄花乡政府工作。一年以来，在乡党委、政府的领导下，在各位领导和同事的关心帮助下，较好地履行工作职责，立足本职、扎实工作，在各个方面都有了很大的进步和提高，基本完成了工作任务。

当踏上新的工作岗位，面临全新的工作环境时，我感到了理想和现实的差距。在佼佼者云集的乡镇机关里，从前的优秀已不在，一切都从零开始，我在工作中感到无所适从。面对这种被动的局面，我迅速转变思想观念，摆正自己的位置，积极适应环境。尽快完成从懵懵懂懂的学生到乡镇基层干部的角色转变。我努力学习党的重要思想武装自己，不断增强自己的政治理论水平，提高政治修养，牢固树立讲政治、顾大局的观念。

树立正确的人生观、价值观，树立全心全意为人民服务的宗旨意识。同时，作为计生专干，我还利用工作和业余时间系统地学习了计划生育政策等相关知识，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还虚心地向四周理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性。

一年来，我始终按照“会干、苦干、善干”的要求，以全乡的工作大局为重，以全乡人民的根本利益为重，立足自身岗位，不浮飘、不蛮干、不怕苦、不怕累、不计个人得失，踏踏实实地工作。在日常工作中我始终服从、服务于乡党委、政府的工作大局，对领导安排的每一项工作任务，能够积极完成，从不推委拖踏。扎实的完成了计划生育“四术”工作，

完善了乡村两级计划生育资料。在完成计划生育工作的同时还参与乡政府的大型工作：顶凌覆膜、菜棚修建、果园修建、人口普查、玉米秸秆加工等工作都能很好的完成。

在生活上我严格要求自己，努力保持正派的工作作风，与领导和同事和睦相处，讲团结、讲正气、不搬言语弄是非，不斤斤计较个人得失。

“金无足赤，人无完人”，由于自身工作时间较短，工作经验较少，受思想认识所限，本人当今社会最新形势的判断有一定偏差，但我将努力学习党和国家的各项最新政策和法律法规，力求与党保持高度一致。

一年的试用期即将届满，本人特向乡党委提出按期转正的申请。若未获批准，我会认真查找自身差距，自我加压，自查自究，继续努力，争取早日符合转正条件；若获批准，我将戒骄戒躁，谦虚谨慎，继续勤奋工作，精益求精，争取为更好的服务基层工作。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年x月x日

### 单位员工转正申请书篇三

尊敬的领导：

我于

2017

年3月15日进入公司，开始为期三个月的试用期，届时试用期快满三个月，特向公司提出转正申请。

下面是

就我日常工作内容、工作安排、工作

总结

、转正后展望。

我的主要工作是：

- 1、负责宣传与推销宽带产品；
- 2、负责安装与售后服务；
- 3、负责定期的回访客户，进行日常数据汇总和统计分析。

络，我们可以说服客户帮我们做宣传，推荐给他们的亲朋好友。也可以让客户办理流量更大时间更长的套餐，从而增加我们的业绩量。售后搞好了，

网

络也没问题了，到时候到期的续费率绝对不会少，怕就怕在，客户有问题而不反应，到期之后就说是我们

网

络问题而不续费，其实是他电脑问题。而我们却因此丢失了客户，还造成了不好的负面影响。出现这样的问题，就是我们的服务没有做好的原因！所以我们要定期的回访客户。比如打电话去问问使用情况，扫楼经过客户家门，敲门问问客户，这样会让客户有种亲切感！即使

网

络有问题，客户也不会过多的考虑转

网

！

既然知道日常工作所要做的事，所以合理的安排自己日常的工作是很重要的事，然怎样才能有效的时间里做出更多的成绩至关重要。上午一般以扫楼和贴单为主，下午一般为摆点发单为主。因为白天都上班，人很少，摆点发单没什么效果，而天气凉快，扫楼不会太累。下午下班回家的人很多，有意向的人都会留下脚步驻足观望，我们就可以过去介绍一番，还有就是，今天的事今天毕，不要拖拖拉拉到明天，因为我们是无法预知明天将要发生什么。要做到势必成公司下达的任务。

对工作进行

总结

，才能从中找到不足，加以改善，争取做到最好！在这快三个月的时间里，我收获很对，也进步很大。不仅体现在工作方面，也体现在个人方面。我可以有思路有步骤的安排自己的工作事项，每周每月都会写工作

总结

和

工作计划

。从而在它的指引下达到预期的目标。这即是对自己负责，

也是对公司负责。

申请成为公司正式员工，是为了今后更好的开展工作，为公司创造更大的价值。我的业务目标是每月都能完成xx下达的任务。个人目标是在一年之内成为一个服务站的负责人。为了达到这一目标，我会加倍的努力。加油!加油!加油…。

相信自己只要肯努力，肯付出，加以时间的坚持，梦想一定会开出灿烂的花朵!

以上是我的述职报告，请各位

领导

审阅。

签名

□xxx

xx年xx月xx日

## 单位员工转正申请书篇四

尊敬的领导：

20xx年6月，我带着期冀和梦想来到了xx市xx财政分局。在

中国

民间文化艺术之乡——栽麻，开启了我人生的第一站。

在市财政局和镇政府

领导

的指导和培养下，在单位三位老

领导

的教导和帮助下，个人能力和业务水平得到了较大提高。现将过去一年的工作情况简要汇报如下：

根据镇政府的统一要求，黔东南州政治理论教育、工业强省城镇化带动战略等知识。同时，我非常关心和关注国家的大事要闻。工作之余，我积极参加镇政府和财政局组织的文化体育活动，尽快融入到财政这个大家庭，增强“财政人”的集体荣誉感和政治责任感。

在过去一年时间里，我先后完成以下工作。

一是全年录入、审查家电下乡材料798台（件）次，发放家电、汽车下乡补贴资金共计224565.71元，其中摩托车下乡补贴资金69668.24元，已对20xx年2月实施家电下乡政策以来的所有档案进行了立卷归档，并永久保存。

二是20xx年6月至今，累计报送财政信息、简报41

篇

，调研报告1

篇

，文艺作品1

篇

□

三是从20xx年11月起，先后5次对裁麻49名机关事业单位职工边远地区津贴、工作性津贴、增量补贴、岗位津贴、基础性绩效工资、浮转固及晋档晋级后级别浮动工资等薪资进行了不同程度的提标增资，并做到了分毫不差。

四是先后两次对涉农补贴基础信息进行认真校补和仔细核查，就去年全镇39户农户遗失补办“一折通”及时给予补办和修正数据，且在20xx年6月全省第2次滚动发放综合直补和种粮直补时，发放成功率达到100%，我局荣列全市第一名。

五是在单位三位老

领导

的

精心

栽培和耐心教导下，今年元月起我已经实现了独立做账的初步目标，且错误率越来越低。

六是积极做好20xx年11月乡（镇）级换届选举后勤服务工作。

七是20xx年6月积极配合对我镇农技、合医等5个站所划转认真做好了清产核资工作。

八是按时完成全镇4项一事一议工程以及

领导

临时交办的其它任务。

监管平台操作等培训学习活动，并取得了预期效果。同时，认真学习会计基础知识及财经法规，虽两次报考会计从业资

格证未获通过，但我一直在努力，因为人的一生是不断学习与进步的一生。

过去的一年，是不断学习、不断充实的一年。是积极探索、逐步成长的一年。初入职场，难免经验不足，造成与本职工作的要求存在一点差距。但这一年时间也让我不断成熟，处理问题考虑更全面，专业技能也得到了加强。

最后，我要感谢上级

领导

的悉心栽培，以及同事的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现失误时的提醒和指正。真所谓，栽培心强三人带，麻雀力弱总账全。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为单位作

出自

身应有的努力，为榕江“财政人”续写新的辉煌。

申请人□xxx

## 单位员工转正申请书篇五

：布置的每一项任务。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，希望可以为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需

领导

指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，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

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。倾力扶持，现已对工作有了一定程度的了解。今基于以下几条原因，申请转正，望

领导

批准：

1、经过三个多月的自身努力和各位同事

领导

的帮助，现对工作有较强的处理能力。希望能早日得

到大家

的认同。

2、目前本人各方面能力尚需提升之处还很多，为发展自身能力，也为了更好提高工作能力，需制定个人发展的近期及长远目标，而在工作位置不安定的前提下，此事无从着手。

3、因来自外地，生活各方面开支较他人更高，而目前刚入公司，薪酬转正前有折扣，支撑困难，希望早日达到收支平衡，解决后顾之忧，全力投入工作。

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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

签名

□xxx

20

xx

年

xx

月

xx

日

## 单位员工转正申请书篇六

尊敬的领导：

我于今年成为公司的试用员工，到现在三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

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；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业精神，让我很快完成了转变。领导和同事的耐心指导，使我们在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的基本操作流程。

在本部门的'工作中，我严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，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，希望能尽早独立工作，为公司

做出更大的贡献。

经过这三个月，我现在已经能够比较独立处理公司事务，当然我们还有很多不足，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。

这三个月我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身分在这里工作，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。在此我提出转正申请，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，为公司创造价值。

特此申请，请予批准！

申请人□xxx

## 单位员工转正申请书篇七

尊敬的领导：

首先感谢公司能

提供

给我这次工作岗位的机会，给我这个平台。也感谢这段时间以来在工作上给予我最大支持和帮助的各位同事及公司

领导

的关心和教导。使我在这期间学到了很多专业上、工作和生活上的很多东西，我相信这些将会给我今后的生活工作及成长都会起到很大的帮助。

我来公司这段时间，在

领导

和同事间的帮助和支持下，让我的工作还算顺利，但我深知自己还存在一些缺点和不足，工作经验欠缺，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，虚心求教，认真加强学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，把自己职责内的工作尽快做好。

从进入公司到慢慢融入到整个团队，让我感受到了这个团队强大的凝聚力；工作上的分工和合作；同仁之间的和谐相处等...这些都是一个集体、一个团队其心向前共图美好发展的必要条件。

进公司以来，我任职的是公司人事行政部门访问员专管工作职位。主要负责人事招聘、公司新进人员基础培训、新进人员入职手续办理、人员离职手续办理、专（兼）职访问员项目进度跟进和考勤管理等后勤工作。

每天发布更新

网

上招聘信息；根据近期需执行的项目安排和项目督导提交的访问员申请表，负责招聘项目所需的兼职访问员。安排执行项目的专（兼）职访问员，向项目督导提交访问员名单及联系方式；更新兼职人员信息名单；维护好学校及社会兼职团体的关系。后期定期拟定高校现场招聘计划并执行。

向即将入职的人员详细讲解公司的管理制度：公司企业文化发展与宣传推广、欲从事的工作岗位职责及发展空间、任职职位工作时间安排、考勤管理及奖惩制度、劳动合同签订、

公司福利待遇、资薪待遇发放时间及发放方式等问题... 必须一一向其说明清楚。

必须认真的处理好人员入职/离职办理手续，做好人事档案管理与更新。对离职同仁在提出离职申请后，进一步和其沟通询问确认离职原因，认真听取他们对公司的期望及意见。确认其离职意向坚决，且对之前任职前工作、办公设备等物件已移交清楚后才给予办理离职手续。

每天早上向上级

领导

提交访问员前一天工作执行情况；执行项目进度；认真做好访问员考勤及项目进度跟进；和他们相互沟通，研讨在执行项目的过程中遇到的一些个人

心得

体会；碰到异常状况，第一时间向执行项目督导报备，遵循督导给予的处理意见执行。项目执行回来后大家一起相互探讨处理方法，以便今后能尽量避免同样的问题发生。在执行项目之前必须认真听取项目培训，完全的做好充分准备。坚持奉行第一次就把事情做好。

和同事的帮助和关怀是分不开的。

经过这段的工作，我知道了人事招聘的流程，学会了工资表的编制，学会了人事手续的办理与人事考勤方面的管理，等等这些为我日后更好的工作打下了良好的基础，当然了仅仅知道这些，想把人事行政工作做好是远远不够的，要学的东西还有很多。人事方面的工作往往比较琐碎，不确定性较强，占用的时间也较多，如果计划不好，就会浪费很多的时间，而且也不一定就能把事情办好。就像我现在的工作，虽然也是整天的在忙，然而却没有忙到点子上，人也没闲，但就是

没把事情处理好，该做的没做不该做的却做了一大堆，真有一种捡了芝麻丢了西瓜的感觉，每天下班后回想一天的工作状态，累却没有多大点的效益。所以针对我以后工作方面的一些情况，我目前做了一个可能还不算完善的规划：

。把工作做得更到位，更有效。

2. 对每天的工作内容做好详细的规划，并逐一执行。分清楚工作的轻重点，安排执行的先后顺序、妥善的进行处理安排。避免之前一天瞎忙活却没做了该做的，不该做的或是可以缓做工作却花费了不少功夫和时间。以至于办事效率不高的这样一个状态。

### 3. 每周的访问员

#### 工作计划

安排处理方面，尽量和公司访问部沟通，以后每周他们在安排执行项目会议时候，把本周要执行的什么项目、哪些项目、需要几个访问员以及薪酬方面等信息数据告知于我。我好处理好对招聘兼职人员等有一个事先工作安排。不至于像之前有过一些项目临时执行找不到访问员，拖延了执行时间，导致延误客户交期。

，从中发现不足的地方逐步的去改正、改良方式方法，慢慢完善。因为公司的业务需求，访问人员配置不够执行一些项目时，我也听项目培训，协助执行督导完成工作。目前我接触过的项目有：街访、汽车面访、药店的暗访、等等工作。刚开始接了项目时候，不知道怎么去执行，特别是对于面访的工作，不知道该怎么去和受访者沟通交流，甚至关于问卷的信息问题都只能很生硬的念下来。这些各方面的问题导致本来很快能完成的工作拖延了时间，受访者也不耐烦配合访问。暗访工作方面，刚开始执行的时候因为心理素质方面吧，也是慌乱的去做，该采集的信息数据没采集到，不该做的多余信息却浪费了很多时间。有时候被受访对象发现后直接拒

绝甚至还会被驱逐，针对这些问题发生时候，就没办法、没招应对和解决。通过这段时间亲身执行这些项目所遇到的问题时，回来我及时虚心的向同事求教，听取他们之前碰到类似这些问题的决绝方法，作为我以后这方面工作的一些借鉴案例。为以后工作经验的累积了很好的作用。

除了在公司处理人事方面的各种工作之外，由于目前公司人员配置不够，我还兼代了公司办公用品管理，公司设备器械的管理。主要负责公司办公用品领用登记和礼品采购等方面的预算，公司设备借用盒归还的登记。认真作好手工登记并及时录入电子档。

经过一个月的试用期，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，不断的提升自己的工作水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

申请人□xxx