行政转正申请个人总结(大全6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

行政转正申请个人总结篇一

尊重的领导：

你好!

首先，十分感激您给我工作的机遇，对此，我觉得无比的幸运。六个月的试用期将满。依据我司规章轨制，现申请转为公司正式员工。

本人工作认真热忱、仔细且有较强的责任心和进取心，勤恳不懈;性情豁达，乐于与别人沟通和交流，存在良好的团队意识;义务感强，确保完本钱职工作，与同事相处融洽，配合同事与领导完成各项工作;积极学习新知识、技巧，自动向同事学习，并应用放工时间充电，提高自身综合素质。近六个月来，我曾在以下部门和岗位实习和学习，并一直成长：

(一) 客户服务部——基础客服岗(一周)

协助同事做好场内客户的保护工作：(1)尽己所能解决客户所提出的请求，如交易软件问题、室内空调、报纸派发等;(2)不懂或才能之外的记载下来，如饮水机、抽风机问题、客户申请座位等，向同事讨教;(3)在实习停止时，将自己察看到的问题构成文档交给主管。

(二) 交易部——柜员(两周)

懂得交易部工作流程：1)协同事做开户筹备工作，如发放资料、领导客户填写材料等;2)客户资料归档和核查;3)向同事求教和学习客户可能碰到的问题。

(三) 客户服务部——投资顾问团队

2.接听客户电话，为场外客户提供服务和支持;

3.配售股、增发、可转债强迫收回权证到期等的短信和电话提示;

4.协助部分做好刊物质料的收集和编辑工作，为其余投资参谋做好支撑工作;

5.现场客户的领导和服务。

此致

敬礼

申请人：__

行政转正申请个人总结篇二

尊敬的领导：

您好!

转眼间，工作已经_时间了，可以转正了。这段时间的工作这是我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了深刻的回忆。在试用期间内，承蒙公司领导以及其他同事的帮助、关心和耐心指导下，我的工作开展得十分顺利，在此表示忠心的感谢!

在初来到工司时，曾经很担心是否能够做好这份工作，但是

在公司领导和同事的热心的支持下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的运作流程。

在工作中，初来时，对一切都不熟悉，都是陌生的，既新鲜也处处存在挑战，不懂就问，是一切进步取得的前提和基础，在这段时间里，认真学习了水机的各种相关资料，并从网络上摄取了一些相关的信息，再加上日常工作中的工作积累使我对本工作有了较深刻的认识，也认识到要做好售后服务要有充实的专业水平，因为一个品牌的好坏，是有一个良好的售后服务做坚强的后盾，只有有好的售后服务，才能使自己品牌更好更快的发展，所以我一直严格要求自己，让自己达到一位专业的售后服务职员。

此致

敬礼!

申请人：申请书模板

__年__月__日

行政转正申请个人总结篇三

尊敬的公司领导：

我于20xx年x月x日进入公司，目前担任工程渠道管理一职，负责卫星数据投递工程管理工作。

公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入工作角色，工作开展起来顺利有效。现将工作情况简要总结如下：

1、融入公司，投身工作。我能快速适应、融入公司环境，全身投入到新的工作岗位，在较短的’时间内调整好自己的各方

面状态。公司hr组织的新员工培训，系统而全面地讲解了公司的发展战略、技术体制、业务方向和规章制度。公司总经理的“争作合格员工”的动员报告，入情入理，激扬斗志，催人奋进。公司倡导“智问、博见”，企业文化高屋建瓴、寓意深刻。6、7月参加公司hr组织的干部培训，温故知新，管理认识和体会更加深入。

2、支持领导工作，团队合作制胜。公司创建时间不长，很多方面都在逐步完善和规范。部门领导肩负重任，承上启下，任务颇多。我尽己所能，积极配合部门领导开展工作，发挥助手作用。认真、快速完成部门负责人交办的各项任务。强调teamwork精神，凝聚部门人员，增强部门整体实力，全面推进部门工作开展。

3、知行合一，追求卓越。当今世界，发展速度以秒计。国家、组织和个人都被国际化，认清发展新形势，树立新观念，开阔新视野，学习新知识，拓展新技能，注重自身发展与进步，不仅是做一名合格的员工，更要做一名优秀、卓越的员工。追求卓越，惟德惟勤。

xx公司有大气磅礴、积极向上的领导，有和谐奋进、专业高效的团队。在“鼓励人才、善用人才”的机制之下，xx公司的强大与辉煌，经全体员工的不懈努力，一定会实现。

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

行政转正申请个人总结篇四

尊敬的领导：

你好！

我于xx年x月x日开始到公司上班，成为公司的试用员工。从来公司的第一天开始，我就把自己全身心地投入到公司的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，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。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该如何做好工作，该怎么与人共处；所幸的是，公司的领导们尤其是我的厂长给了我足够的宽容和耐心，加上同事们毫无保留的“授业解惑”，无论是工作上还是思想上我都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的发展和巨大的收获，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在轮岗实习期间，我先后在财务部、营销部、加工厂等各个部门的学习工作了一段时间。这些部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是各部门领导和同事的耐心指导，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。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；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，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。工作近三个月，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。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和同事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。

在这三个月中，我在公司的领导下，我将会更加严格要求自己，在做好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，不辜负领导对我的期望。当然我还有很多不足，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。

这是我的第一份工作，这三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。总之，在这三个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。感谢公司给了我这样一个发挥的舞台，我更要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。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。作为一个初入职场的新人，我将会继续以谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，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，为公司的发展建设添砖加瓦，同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

行政转正申请个人总结篇五

尊敬的人事部：

我于x年x月x日进入xx□根据x的需要，目前担任xxx一职，负责xx工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和积极心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学xx课程，计划报考xx□以期将来能学以致用，同xx共同发展、进步。

三个多月来，我在xx□xx和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从;二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己;三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离;四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的`进步。根据xx规章制度，即可被录用成为xx正式员工。因此，我特向xx申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据xx的薪金福利情况，从xx年x月起，转正工资调整为xxxx元月。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界,在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。

此致

敬礼!

申请人：

xx年xx月xx日

行政转正申请个人总结篇六

尊敬的领导：

20__年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20__年仓库管理工作总结汇报如下：

一、工作回顾及感想。

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账

册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

五、认真做好每月的对账工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20__年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

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_效力的机会。

此致

敬礼！

申请人□/shenqing/

__年__月__日