

最新行政专员转正报告(汇总9篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

行政专员转正报告篇一

尊敬的领导：

我是xxx于20xx年02月21日进入公司担任运营管理办公室助理一职，负责协助公司运营管理办公室行政内勤的相关工作，到今天为止已经完成了3个月的试用期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

运营管理办公室涉及到集团各子公司、各部门的沟通、协调工作。在这三个月里，我在运营管理办公室的工作具体有：

- 1、按照集团董办、总办的工作部署，辅助运管办徐主任组织、主持集团公司的周、月、季度、临时性会议，并认真做好会议记录。

- 2、每天根据集团各子公司、各部门反馈上来的电话、传真、邮件等情况，及时向集团董办、总办汇报集团各业务单位营运情况，并按集团董办、总办的解决方案，及时回复各子公司、各部门，尽快解决问题。

- 3、证照管理。自进公司后，首先对公司的各项资质证照进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。并在5月底以前，完成了集团各子公司的营业执照、组织机构代码证的年检工作。对各子公司的生产许可证、种子经营许可证、林权证等都进行了登记和保管，做到谁领用、谁签字，谁归

还、谁接收的一对一负责制，确保证照的安全和使用。

4、文档管理。在徐主任的指导下，完成了对集团各子公司的重要文档、签署的重要合作协议以及合同进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。

三个月的时间转瞬即逝，我已经慢慢的`融入到春喜这个大家庭中，现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它的一些相关工作。自己也能够较快的进入到工作角色当中，这与公司的领导和同事给我的帮助和指导分不开的，特别感谢部门领导徐主任对我工作的指正和帮助。

在此提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼，实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

行政专员转正报告篇二

尊敬的领导：

我于xx年12月17日成为公司的试用员工，从事行政助理一职，至今已有3个多月的时间了。根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

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。当然，初来该公司，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，我要特地感谢公司的领导和同事对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现失误的提醒和指正。同时，他们也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。虽然3个月时间不算长，但我已经深深被公司良好的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境宽松，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。

我深知一名行政工作人员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己的工作负起全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的专业素质，力争使《博美□dm的质量登上一个新的台阶，为《博美□dm的发展打开一个更加广阔的渠道。我深信我本人一定能做到这些。我本人工作认真，极富工作热情，善于与他人沟通，注重团队合作协调，责任感强。更关键的一点是，我热爱行政工作这一行，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，在做好本职工作以后，将积极配合王小娟完善、执行公司相关规章制度，并建立良性的人力资源架构体系，为公司的和谐、向上尽一份力。

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，需要不断学习以提高自己的工作能力。

总结这3个多月以来的工作：忙碌伴随着充实，汗水伴随着收获。这段时间里我学到了很多，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。

在此我提出转正申请，希望早日得到领导的认同，以便更积极深入地开展工作。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！

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

行政专员转正报告篇三

尊敬的xx□

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。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□xx

xxxx年xx月xx日

行政专员转正报告篇四

尊敬的公司领导：

我叫胡xx□于xx年7月2日网上应聘入职xx公司，根据公司的需要，目前担任行政部行政科长一职（试用期3个月），负责行政办公室日常事务管理工作。我自1994年2月工作以来，一直从事行政方面的管理工作，因此，对这个岗位可以说驾轻就熟。我自觉在较短的时间内找到自身的切入点，比较全面地熟悉了公司以及有关工作的基本情况，工作积极主动，状态较佳。现将本人履职情况简要总结如下：

一、本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，富有工作热情；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，保质保量完成领导交付的工作，和公司其它部门、车间、科（室）之间能够通力合作，关系相处融洽和睦，能配合各部门负责人成功地完成各项工作。

二、本人善于思考和分析问题，积极主动收集整理信息资源，能及时为公司领导的决策服务；努力做好了行政部的窗口形象，重大项目和事务接待考虑周全，心细，不添乱；自觉带头执行公司各项决定，保证执行力的贯彻落实，促进公司各项行政事务工作的正常开展，维护公司整体利益。

三、本人积极学习企业新知识、新技能，注重自身发展和进步。我在本部门的工作中，勤奋工作的同时，也获得了大多数同事和领导的认同。当然，工作中也出现了一些小差错和小问题，领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，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，不断的分析问题，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，成为公司一名优秀的员工，不辜负领导对我的期望。

xx公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这个机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，恳请领导予以批准。

此致

敬礼

申请人：

申请期□xx年xx月xx日

行政专员转正报告篇五

尊敬的公司领导：

您好！

我叫xx于20xx年7月2日网上应聘入职xx公司，根据公司的需要，目前担任行政部行政科长一职，负责行政办公室日常事务管理工作。我自年2月工作以来，一直从事行政方面的管理工作，因此，对这个岗位可以说驾轻就熟。我自觉在较短的时间内找到自身的切入点，比较全面地熟悉了公司以及有关工作的基本情况，工作积极主动，状态较佳。现将本人履职情况简要总结如下：

间、科(室)之间能够通力合作，关系相处融洽和睦，能配合各部门负责人成功地完成各项工作。

二、本人善于思考和分析问题，积极主动收集整理信息资源，能及时为公司领导的决策服务；努力做好了行政部的窗口形象，重大项目和事务接待考虑周全，心细，不添乱；自觉带头执行公司各项决定，保证执行力的`贯彻落实，促进公司各项行政事务工作的正常开展，维护公司整体利益。

三、本人积极学习企业新知识、新技能，注重自身发展和进步。我在本部门的工作中，勤奋工作的同时，也获得了大多数同事和领导的认同。当然，工作中也出现了一些小差错和小问题，领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，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，不断的分析问题，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，成为公司一名优秀的员工，不辜负领导对我的期望。

xx公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这个机会，

为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

行政专员转正报告篇六

尊敬的公司领导：

您好！

首先在这边要感谢您给我机会到公司担任文员这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

作为一个应届毕业生，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；作为一个新人，刚刚加入公司时对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，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还有各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员转变。

在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢？还得靠平时

的经验积累!进入前台时，充满天真;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龇{要知道哪些人应该领取和哪些人没必要领取以及办公用品数量的规划和统计，而我却做的一塌糊涂。

对于文员工作的顺利进行我觉的有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。初入职场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，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，看到公司的'的迅速发展，我深感5骄傲，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!

前台是公司对外形象的窗口，近段时间让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理办公用品的事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，点点滴滴都让我在工作中学习在学习中进步。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!

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

行政专员转正报告篇七

尊敬的公司领导：

您好！

我叫xx于20xx年7月2日网上应聘入职xx公司，根据公司的需要，目前担任行政部行政科长一职，负责行政办公室日常事务管理工作。我自xxxx年2月工作以来，一直从事行政方面的管理工作，因此，对这个岗位可以说驾轻就熟。我自觉在较短的时间内找到自身的切入点，比较全面地熟悉了公司以及有关工作的基本情况，工作积极主动，状态较佳。现将本人履职情况简要总结如下：

一、本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，富有工作热情；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，保质保量完成领导交付的工作，和公司其它部门、车间、科（室）之间能够通力合作，关系相处融洽和睦，能配合各部门负责人成功地完成各项工作。

二、本人善于思考和分析问题，积极主动收集整理信息资源，能及时为公司领导的决策服务；努力做好了行政部的窗口形象，重大项目和事务接待考虑周全，心细，不添乱；自觉带头执行公司各项决定，保证执行力的贯彻落实，促进公司各项行政事务工作的正常开展，维护公司整体利益。

三、本人积极学习企业新知识、新技能，注重自身发展和进步。我在本部门的工作中，勤奋工作的同时，也获得了大多数同事和领导的认同。当然，工作中也出现了一些小差错和小问题，领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。在公司的'领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，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，不断的分析问题，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，成为公司一名优秀的员工，不辜负领导对我的期望。

xx公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这个机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人□xx

xx年xx月xx日

行政专员转正报告篇八

尊敬的领导：

我于20xx年12月17日成为公司的试用员工，从事行政专员一职，至今已有3个多月的时间了。根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

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。当然，初来该

公司，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，处理各种问题考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。此，我要特地感谢公司的领导和同事对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现失误的提醒和指正。同时，他们也使我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。虽然3个月时间不算长，但我已经深深被公司良好的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境宽松，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。

我深知一名行政工作人员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己的工作负起全部责任，并工作中不断进取，努力提高自己的专业素质，力争使《博美□dm的质量登上一个新的台阶，为《博美□dm的发展打开一个更加广阔的渠道。我深信我本人一定能做到这些。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，我热爱行政工作这一行，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，做好本职工作以后，将积极配合王小姐完善、执行公司相关规章制度，并建立良性的人力资源架构体系，为公司的和谐、向上尽一份力。

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，需要不断学习以提高自己的工作能力。

总结这3个多月以来的工作：忙碌伴随着充实，汗水伴随着收获。这段时间里我学到了很多，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。此我提出转正申请，希望

早日得到领导的认同，以便更积极深入地开展工作的。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！

申请人□xx

日期□20xx年xx月xx日

行政专员转正报告篇九

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xxx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。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。

申请人□xxx

xxxx年xx月xx日