

2023年申请行政岗位申请书(通用6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

申请行政岗位申请书篇一

尊敬的总经理：

不知不觉来到公司已经一月有余了，这一个多月中有不少辛苦，更多的是收获。在这之前的公司工作分工比较明确，我负责公司人事管理、行政接待，加之有的工作涉及不到，所以到公司之后有些工作都不是很清楚，刚开始的时候有点不适应，通过公司领导和同事的帮助与指导我很快进入工作状态，虽有稍有纰漏，但总体我还是比较满意的。虽说在此之前也有过较为丰富的工作经验，但是毕竟每个公司的'办公环境，工作方式和氛围都是不一样的。要一下就完全的溶入旺盛，马上做顺所有工作，也是不可能的。所以想要在最短的时间内，达到最好的效果，调整好心态也是完成角色转换的重要环节。现将这一个多月的工作情况总结如下：

- 1、考勤统计。每天将请假、调休员工的请假、调休单保存完好备查。争取月底前将考勤做完。
- 2、公司网络维护，遇到网络问题会及时与总公司联系，保证公司网络正常。
- 3、招聘工作。按照公司的发展战略和部门经理的工作安排，虽然到目前完成的不是很好，但收获也是不少。
- 4、公司培训。来到公司后对新员工进行了一次培训，主要是公司情况介绍，对部分内容的培训我认真的进行了学习，同

事更加深刻的学习了公司的企业文化，我在以后的工作也会按照公司的要求来严格要求自己，使自己很快能融入公司，面对新客户的咨询我能准确回答出公司的业务范围等。

5、刚来公司的时候对公司重大资产盘点不够准确、及时，细心方面还应加强，通过这一个月对公司的了解，公司在管理方面比较细致，值得我去更加认真对待这项工作，在以后的工作中加强学习。

在以后的工作中，我将尽力完成公司交待给我的各项工作，努力改正不足，提高自我工作意识及工作效率。进一步熟悉公司的各项规章制度，协助各部门做好公司的日常行政工作，做到上传下达。努力自我完善，提高各方面的专业技能和素养，尽自己最大的努力为公司的发展贡献一份力量。

此致

敬礼！

申请人□xxx

xx年xx月xx日

申请行政岗位申请书篇二

□

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧张有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深

知客户是我们的.服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的

心得

。正如我们主管说的：“财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自剩3个多月的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高，更多是一种

精神

的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

实习期结束了，在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级

领导

批准转正。

此致

敬礼！

申请人□x

xx年xx月xx日

申请行政岗位申请书篇三

： 交付的工作，和公司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。 和同事的关心和指导下，我学会了很多技能，增加了相关的经验。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办事能力。

我希望能成为公司的一名正式员工，凭着自己的能力，与公司全体员工一起创造公司辉煌的明天！

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

申请行政岗位申请书篇四

尊敬的领导：

你好!

工作近四年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在xxx的一切职务，敬请批准。

在这段日子里，我得到了单位领导及同事们的倾心指导。在这里，特别感谢y你们在过去的工作、生活中给予的大力扶持与帮助。

另外，在和x部各位同事的.朝夕相处的两年时间里，也使我对行政部门，对过去的、现在xx的同事建立了由浅到深的友谊，我从内心希望这份友谊，这份感情能继续并永久保持下去。×的发展和建设在进一步的规范和完善中，真心祝愿x在今后的发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上!再次感谢!

此致

敬礼!

辞职人:

申请行政岗位申请书篇五

尊敬的领导:

我叫xxx于20xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要，目前担任商务行政一职，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，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，和公司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。在本部门的工作中，我勤奋工作，当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

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、团结向上的同事们，让我很快进入到了工作角色中来。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。

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准！

姓名：

年月日

申请行政岗位申请书篇六

尊敬的领导：

我叫xx于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任行政一职，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，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，和公司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。

在本部门的`工作中，我勤奋工作，当然，在工作中我也出现

了一些小的差错和问题，部门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。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、团结向上的同事们，让我很快进入到了工作角色中来。我相信我一定会做好工作，不辜负领导对我的期望。

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：

20xx年xx月xx日