

2023 行政人员转正申请书 12 篇

行政人员转正申请书 1

尊敬的领导：

转眼间已至_年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首_年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就_年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

A、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项>规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

C、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并主动向领导、同事请教、学习；

D、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够主动的配合及协助其他部门完成工作；

2、工作收获：

A、工作敏感度有所提高，能够较主动地向领导汇报工作进度与结果；

B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作认识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的`不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体职工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

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：

__年__月__日

行政人员转正申请书 2

尊敬的领导：

在公司实习期间除了工作内容的学习外，我还掌握了几点工作的方法，以此来提高工作质量和增加工作效率。

如联想三问（whywhathow），即领导分派任务时要充分了解领导的目的，了解的越详细，工作实施起来才会更加到位和顺利。明白了为什么之后在做一个详尽规划，最后才去实施。这样就可以避免很很多无效劳动和重复工作。

二八原则：80%的产出来自 20%最至关重要的行动，所以每天首先要做的就是当日工作计划，哪些工作是重要紧急的，哪些是重要不紧急的，先做什么后做什么，合理安排时间。

会议的基本程序：open（开场白）clarify（澄清观点）develop（展开讨论）facilitate（推动达成一致）close（总结）

要勇于承担工作任务，不懂得地方尽快学习，边工作边学习，不断的遇到新问题去面对和解决，才会迅速成长。

还有很多工作的方式和方法自己做的都不够到位，比如如何与上级汇报工作和沟通等，在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好。

尽管在几个月的实习中我收获了很多，但是还是非常不成熟，需要继续在今后的工作中慢慢磨练。由于选择了跨专业的方向，所以还要补充大量的专业知识，除了人力资源的'3p'核心要拓实基础外，由于人力资源管理是管理学的分支，所以管理学的知识不得不学，还要注意管理思维的培养；其次由于人力资源管理作为一门以“人”和“群体”为对象的学科，那么研究人和群体心理行为的组织行为学心理学

也要学好；对于组织的其他功能如市场营销生产管理组织结构的设计
流程功能等都要深入了解，只有如此才能在今后的工作中“不畏浮云
遮望眼”，才能做到目标明确。

实习期已结束，现在我的工作技能基本掌握，在此我提出转正申
请，希望自己能成为正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：署名

__年__月 x 日

行政人员转正申请书 3

尊敬的人事部：

我于 x 月 x 日进入__，根据 x 的需要，目前担任__x 一职，负责
__工作。

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__课程，计划报考__，以期将来能学以致用，同__共同发展、进步。

三个多月来，我在__、__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。

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__规章制度，即可被录用成为__正式员工。因此，我特向__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__的.薪金福利情况，从10月起，转正工资调整为____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，还是在业务素质、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。我明白了__的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，__的美好明天更辉煌。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：__

____年____月____日

行政人员转正申请书 4

尊敬的领导：

在__科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢 x 总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的.工作情况作如下总结：

一、的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；在，公司制造部员工由6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。

在，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管

理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下
属的培养和管理上的进一步加强。

实习期已结束，现在我的工作技能基本掌握，在此我提出转正申
请，希望自己能成为正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：署名

__年__月 x 日

行政人员转正申请书 5

尊敬的公司领导：

入职一个月以来，我深刻地体会到人事工作看似简单，实质上是
入门容易，做好很难，而且需要多方面的知识，应对随时会有问题，
做人事工作需要极大地耐心和细心，还有极强的应变能力，因为不知
道下一秒有什么样的问题出现。

我在工作中总结了一套自己的工作方法，遇到问题，我可以解决
的，马上解决；不能解决的，认真记录问题，再查询解决的方法。这
样形成问题汇总，对以后工作不无裨益。

每天的事情很多，难免会忘记这个事情没做，那个事情没做，所以我把工作记录下来，待办事项和已经解决的’定期整理，这样把出错的几率降到最小。

入职一个月以来，我对人事工作有了比较全面的了解，将个人总结如下：

1、人事工作入门简单，做好很难。每天的大事小情很多，要处理的事情很多，每个人都可以去处理，但是方式方法，事情轻重缓急，所得到的处理结果就大不相同。故此做人事工作需要耐心，细心，恒心。

2、个人工作方法的总结。每个人都有自己的一套思维方式。工作中也一样，总结出自己的工作方法，对自己的工作才是效率最好的。我相信好记性不如烂笔头，所以遇到问题就记录下来，再查询解决的办法，这样形成问题汇总，对以后的工作也大有益处。

3、事情很多，难免会忘记这个没做，那个没做，所以记录工作，定期整理待办事项和已办工作，可以把出错的几率降到最低。

通过这一段时间的锻炼，加上同事们对我的帮助，我在工作上有了很大的进步，我相信自己可以胜任工作，并做好工作，现申请转正，请领导考察。

此致

敬礼！

申请人：__x

____年__月__日

行政人员转正申请书 6

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。

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，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，不断进取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。

申请人：__x

x 月 x 日

行政人员转正申请书 7

尊敬的人事部：

我于__月__日进入____，根据__的需要，目前担任____一职，负责____工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/258016031031007003>