# 2025年公司业务员转正申请书业(精选8篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-02-08

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。公司业务员转正申请书业篇一尊敬的...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**公司业务员转正申请书业篇一**

尊敬的领导：

转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，在领导和同事们的无私的帮助和指导下，经过这段时间的学习和实际操作较好地完成了各项工作任务。以下是本人在xx年度个人工作总结报告：

(一)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是xx年2月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作;完成马士基仓库出入库流程图绘制;组织员工进行马士基系统培训;完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异;绘制三运仓库平面草图;参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

(二)对本职工作的认识。

1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等。

2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程;qc流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等。

3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节约;人员安排等。

4、对职责的认识：明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

(一)高效服务，全力做好客户服务工作。

我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

(二)专业学习是做好工作的动力源泉。

我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

(三)因势而变，顺势而为，全力做好自己。

在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请教，根本点还是做好自己的本职工作。“天下难事，必始于易;天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

(四)认真负责是做好工作的有力保障。

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

(五)心态决定一切。

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司lms系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

(一)虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破。通过制定学习计划，做到与时俱进，每天晨会认真学习、总结。当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

(二)加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

(三)确立目标，不折扣行动。

(四)大胆思考，小心求证，力求做得更好。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

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x效力的机会。

此致

敬礼!

xxx。

20xx年x月x日。

**公司业务员转正申请书业篇二**

尊敬的领导：

不知不觉，我加入公司已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质。

一、日常工作方面。

1、把事情细节化、条理化、规范化。

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态。

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作。

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过——学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

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：

\_\_年\_\_月\_\_日。

**公司业务员转正申请书业篇三**

尊敬的人事部：

我于20xx年x月xx日进入公司，根据公司的需要和自身的选取，目前担任销售一职，负责店内销售管理工作。

公司用心向上的文化氛围，让我很快进入到了工作主角中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出的性能。我们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，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，用心团结同事，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。我相信我必须会做好工作，成为优秀的丹尼斯人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

三个多月来，我在公司领导和同事们的热心帮忙及关爱下取得了必须的进步，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，绝对的尊重服从;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，离领导的要求还有必须的距离;四、业务知识方面个性是销售经验还不够扎实等等。我深深体会到有一个和谐、共进的团队是十分重要的，有一个用心向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。xx公司给了我这样一个发挥的舞台，所以我更加珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

本人工作认真、细心且具有较强的职责心和进取心，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，有很强的团队协作潜力;职责感强，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;用心学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间透过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学大学课程，计划报考全国高等教育自学考试，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

来到那里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜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。我明白了企业的完美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，企业的完美明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步更加严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的职责心和自信心，必须能够为公司的发展尽自己的微薄之力，我更深信这天我以公司而自豪，明天公司以我而骄傲。

此致

敬礼!

xxx。

20xx年xx月xx日。

**公司业务员转正申请书业篇四**

尊敬的领导：

自从20\_年\_月入职以来已近三个月，在这近三个月的工作和学习中，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。在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这三个月的工作情况作简要总结汇报。

怀着对人生的无限憧憬，我走入了\_。在见习期的工作中，一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，自觉的遵守各项工作制度;另一方面，吃苦耐劳、积极主动、努力工作;在完成领导交办工作的同时，积极主动的协助其他同事开展工作，并在工作过程中虚心学习以提高自身各方面的能力;除此之外，我还成为了一名光荣的宴会预订员，除了负责每日的基本客情，我还负责与客人的沟通和联系。

现在是我努力学习的.阶段。“三人行，必有我师”，饭店中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到宴会部的时候，对宴会的一切都感到新奇。虽然我学的不是酒店管理专业，对酒店管理知识知之甚少，但在负责人的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了部门的运作。

作为新人，目前我所能做的就是努力工作，让自己在平凡的岗位上挥洒自己的汗水，焕发自己的青春与热情;使自己得到更多的锻炼。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。我经常思考的问题就是如何做好本职工作，特别是在年底较忙期间，为此我经常向老员工请教。一路走来，在跟随负责人学习的过程中，深感自己业务知识和基本技能不足，同时也体会到了基层工作的艰辛!作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。

经过试用期的锻炼，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。

**公司业务员转正申请书业篇五**

尊敬的公司领导：

我于20\*\*年9月11日进公司，根据公司的需要，目前担任市场专员一职，负责业务方面的工作。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，配合各部分负责人成功地完成各项工作。

两个多月来，我在公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了很大的进步，在今后的工作计划和学习计划中，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，争取在各方面取得更大的进步。这段时间我归纳起来几点：

第一：针对公司太阳能和空气能的产品本人已摸清摸透，这不仅对产品一个了解，更主要的让广大客户更好的了解我们公司产品业务员转正申请书范文3篇业务员转正申请书范文3篇。

第二：对公司分划的市场做了更多的了解，让我们的产品更好的进入新的市场，使我们的产品更具市场竞争力。

第三：把领导分配的任务尽自己最大的努力去完成，使公司的效益达到最大化，创造更多的财富值。

第四：不管什么时候，一直严格要求自己把公司的利益放在第一位，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用职员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希望公司领导能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我能够定期转为正式员工，与公司共同成长、发展。

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进步，也激励我在工作中不断前进与完善业务员转正申请书范文3篇申请书。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。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：xx。

20\*\*年\*\*月\*\*日。

文档为doc格式。

**公司业务员转正申请书业篇六**

各位公司领导你们好：

在那里我以平常人的心态，参与销售员工转正申请。首先应感谢领导为我们创造这次转正申请的机会，经过四个月工作锻炼使自己各方面素质得以提高，几个月的工作使我深深感受到机遇和挑战并存，成功与幸酸同在。

参与这次申请，使我在求真务实认识自己，在用心进取中不断追求，在拼搏奉献中实现自己，在市场竞争中完善自己。我深知加入销售部工作十分重要，这主要体此刻以下三个方面，一是为企业树立好公司形象做好本职工作，二是为企业促进业务，宣传企业文化，三是为企业回笼资金，当好配角，胸怀全局，当好参谋，服从领导。

如果说我申请成功，我的工作思路是以“三个服从”要求自己，以“三个一点”找准工作切入点，以“三个适度”为原则与人相处，我会尽的努力去找结合点，我的处事原则和风格是，努力做到严格要求，严密制度，严守纪律，我将用真情和爱心去善待我的每一位同事，使他们的人格得到充分的尊重，相互给我们一个宽松的发展和创造空间，用制度和岗位职责去管理我自己，让我象圆规一样，找准自己的位子，象尺子一样公正无私，象太阳一样给人以温暖，象竹子一样每前进一步，小结一次。

我的工作目标是：“以为争先，以为促为”。争取公司领导对销售部的工作给予支持，使我们工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化。沟通员工与公司领导之间关系的桥梁，宣传精神礼貌的窗口，传播企业文化的阵地，培养人才的摇篮，连接企业合作的纽带，我原与大家共创完美的未来，迎接公司辉煌灿烂的明天。望公司领导给予批准为盼。

此致

敬礼!

申请人：申请书模板。

\_\_年\_\_月\_\_日。

**公司业务员转正申请书业篇七**

尊敬的公司领导：您好，我于二进入公司，经公司的派遣，目前在洛阳经营部派遣，目前您好，我于二o一一年十月份进入公司，经公司的派遣，目前在洛阳经营部担任业务员一职。担任业务员一职。业务员从武汉科林培训基地经过一周短暂的培训后来从武汉科林培训基地经过一周短暂的培训后来到洛阳小组，从刚来都不大了经过一周短暂的培训后解，在接下来两个多月里在经理和同事的热心的帮助下从公司制度开始、了解库解，在接下来两个多月里在经理和同事的热心的帮助下从公司制度开始、了解库热心的房、认识产品、到学会相关一些账目、及业务知识是我受益匪浅。房、认识产品、到学会相关一些账目、及业务知识是我受益匪浅。这两个多月里受益匪浅我知道了关于仓库里各种门的规格及价格和在仓库的摆放和区域分布以及出货、我知道了关于仓库里各种门的规格及价格和在仓库的摆放和区域分布以及出货、和区域分布以及到货时的注意事项;在与客户业务来往中所需交际能力和技巧;做现金账、商品帐等账务的注意事项和要求。这两个多月以来，我在经营部经理和同事的帮助下取得了很大的进步，现这两个多月以来，我在经营部经理和同事的帮助下取得了很大的进步，将很大的进步，现这两个多月的工作情况总结如下：多月的工作情况总结如下：一、能快速融入环境，全心身投入新的工作岗位，在较短的时间内调整好自己。二、很快就学习了公司的管理规章制度，让自己积极参与到公司的各项活动中去。三、非常注意像周围的同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学三、非常注意像周围的同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉公司的情况，较好的融入到我们这个经营部团队中。习，以较快的速度熟悉公司的情况，较好的融入到我们这个经营部团队中。这个四、通过了解各个客户来仓库提货的需求量和门的规格，大概来了解洛阳防四、通过了解各个客户来仓库提货的需求量和门的规格，大概来了解洛阳防各个客户盗门市场行情。五、观察通过与老客户的交谈了解客户的需求和想法，和所遇到问题的解决办法来思考应对即将与新客户发生业务所需面对的问题的处理方式和办法。

六、学习现金账中、销售日记账及查月末帐等账务过程中了解一套账务中所六、学习现金账中、销售日记账及查月末帐等账务过程中了解一套账务中所需开出各种单据和做报表各个注意事项，对经营部账务系统有充分了解。七、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，保证经营部各种事项有、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，保证经营部各种事项有经营部各种事项利进行。利进行。来到这里工作，我的收获莫过于在业务素质、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。在今后的工作和学习中，我的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。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，争取在各方面取得更大的进步。进步。在以后的工作中我将更加努力上进，能够更加深入的融入到经营部我们这在以后的工作中我将更加努力上进，能够更加深入的融入到经营部我们这能够更加深入的融入到经营部我们个团体中。个团体中。工作规划：1、脚踏实地努力做好自己分类的工作，一步一个脚印取得进步。在出差与、脚踏实地努力做好自己分类的工作，一步一个脚印取得进步。在出差与做好自己分类的工作，一步一个脚印取得进步。在出差客户每一次交流中收获交流经验争取下一次在与客户的交流中取得更好成绩。2、每次出差把收集到客户信息整理好，多次与客户交流沟通让客户知道我每次出差把收集到客户信息整理好，多次们公司情况产品的齐全及了解公司实力。对公司产生信任从而与我们发们公司情况产品的齐全及了解公司实力。对公司产生信任从而与我们发产品的齐全及生业务关系。3、争取提高每次出差效率，在最短的时间内取得的结果。以洛阳为基争取提高每次出差效率，在最短的时间内取得的结果。以洛阳为基点像周边县与市的辐射，扩大公司的经营范围和知名度在防盗门市场的点像周边县与市的辐射，扩大公司的经营范围和知名度在防盗门市场的知名度影响力，从而占领更大的市场。4、目前的工作方式和工作环境是我所喜欢的，争取能在这个良好的工作环境里学习到更多的知识，争取能够早日的得到提升的机会。好的工作环境里学习到更多的知识，争取能够早日的得到提升的机会。知识基于以上所诉，希望上级领导批准转正以便更加深入的开展工作。基于以上所诉，希望上级领导批准转正以便更加深入的开展工作。，希望上级领导批准转正以便更加深入的开展工作。

此致

敬礼!

申请人：申请书模板。

\_\_年\_\_月\_\_日。

**公司业务员转正申请书业篇八**

尊敬的各位领导：

我于20\_\_年\_\_月\_\_日进入公司，时间飞逝转眼间一年过去了，至今一年的试用期已满，根据公司的规章制度现申请转为公司正式员工。

作为一名刚毕业的大学生，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，但是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，完成了从新人到职员的转变。试用期间，我在工程部上的工作和我的专业知识相差不大，但在学校里很少接触到实际上的工作，经过部门领导和老同志的耐心指导，使我在较短的时间内适应了工地的工作环境。在工作中，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。专业和非专业上不懂的问题虚心向老同志学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出应有的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正，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。

负责人员连续工作、吃苦耐劳的精神。在以后的工作中，我会更加的努力，不断提高自己的专业技术水平，更好的完成领导安排的任务。

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：

20\_\_年\_\_月\_\_日。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找