# 文员转正申请书 文员转正申请书 员工14篇(模板)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-02-09

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。文员转正...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇一**

你好!首先，感谢您给我机会到xxx公司从事前台文员工作。

我于20xx年12月10日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是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。作为一名前台文员，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同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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。

经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作;总经理办公室杂务;办公室文件打印、校对、复印;办公用品的管理;公司人员考勤的登记等。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的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我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，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

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇二**

尊敬的公司领导：

我是xx部门的xx，于20xx年xx月xx日成为公司的试用员工，到今天已经有三个月，试用期已满。在这段时间里，我工作努力，表现突出，完全能够胜任工作，根据公司的规章制度，现申请转为正式员工。

在这段时间里，我主要的工作是xx，通过锻炼，我熟悉了xx的整个操作流程。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，同时主动为领导分忧。xxxx方面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，初入xx(部门)，难免出现一些小差小错需要领导指正，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入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。

公司宽松融洽的工作氛围，团结向上的企业文化，使我在较短的时间内适应了这里的工作环境，同时让我很快与同事们成为了很好的工作伙伴。经过这三个月，我现在已经能够独立处理本职工作，当然我还有很多不足的地方，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的能力。

我很喜欢这份工作，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。

在此我提出转正申请，恳请各位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：

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇三**

尊敬的领导：

你好!

首先，感谢您给我机会到xxx公司从事前台文员工作。

我于20xx年x月xx日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是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。

作为一名前台文员，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同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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。

经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作;总经理办公室杂务;办公室文件打英校对、复印;办公用品的管理;公司人员考勤的登记等。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的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我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，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：xxx

申请日期：xx年x月x日

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇四**

尊敬的领导：

您好！

风吹过又在春天里跑了出来，花开过又在冬天里凋零了。一年四季总有这样的轮回，而我刚好来到这里的时间，也才只够一个四季这样的轮回。所以说时间这个东西很难捉摸，身在其中的时候不觉得它过的快，等你醒悟过来的时候，你才发现时间已经过完了。

就好比我这次一年的试用期，我以为这一年会很长、会很难熬，但现在却真真实实的结束了，也就一转眼的时间。虽然在这个过程里，我也只是充当了公司里的一个普普通通的办公室文员的角色。但是就是这个普通的角色，让我历练了很多，让我成长了很多。而这个我成长的过程，现在回忆起来，也是感触颇多。

这一年里，我的工作能力得到了很大的提升。虽然很多人会认为办公室文员每天的工作都只是打打杂，收集一下文件，整理一些资料，设置还要帮同事跑腿买咖啡之类的。但是我现在可以很肯定的告诉那些人，办公室文员并没有他们想象的那么轻松。我们不仅要收集和整理文件，我们还要就把这些文件进行归纳总结，然后做成表报交给上级领导，好让他一目了然。这其中就对你做报表的能力考验很大了，因为这里面也有很多学问。

所以这一年来，我一直都在学习电脑上各个有关办公的软件，什么e—cel、word那是最基本要掌握的。现在的我可以说对这些办公软件已经了解的很清楚了，对这些办公软件的技巧也已经能够熟练运用了，我的工作效率也因此得到了提高。虽然说这不是能有多么值得骄傲的事，但是这也是我工作上的一大进步。

但是这一年来，我除了工作上的能力进步了一点外，我也还有很多做的不到位的地方。比如我不擅长于交际，不擅长于与他人沟通的这个毛病依然没有改掉。在我们办公室里，其实有很多同事都对我很好，也很关照我，但是我每次一碰到事情都不去找他们沟通，不去解决问题，所以常常导致很多误会的发生。所以学会和他人沟通，不仅在职场上很重要，在各个地方也很重要。所以在今后我要尝试着改变自己，走出自己的舒适圈，多去和公司里的同事沟通交流，多增进和他们的感情，我要融入公司的大集体，才能把工作做得更好。

通过对这一年试用期总结，我发现我有进步，但是也有不足。我会把进步当做动力，当不足当成我不能停止前进的理由。我要不断的总结，不断的提高自己，在未来的道路上，我只会变得越来越优秀。

此致

敬礼！

申请人：

xx年xx月xx日

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇五**

尊敬的领导：

我于××××年×月×日成为公司的试用员工，担任物流中心仓储部经理助理一职，到如今3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工，并借此机会向领导汇报一下本人的工作情况及工作想法。

刚进公司时，公司庞大的规模、雄厚的资本及良好的发展前途，激起了我强烈的工作热情，使我下定决心，一定要尽我所能，为公司今后的发展付出值得骄傲的贡献。三个月来，在领导和同事们的指导及帮助下，我已很快的适应了新的工作环境，并在努力开展自己的工作。

通过这三个月不断的工作深入，使我全面的了解了物流中心当前的现状。为此，我结合自己多年来积累的物流管理经验，对物流中心的.管理工作提出三个方面的个人看法：

物流中心目前使用的员工都来自五湖四海，人员情况极其复杂，具备的技能、素质各不相同，人员管理工作困难极大。因此，我们必须从细节上着手，建立完整的人员培训计划。

首先要让来自不同地方、不同素质和不同能力的新进员工，通过严格的上岗前培训，使他们在纪律、素质、能力及

职业道德等各个方面，都要达到一定要求后，才能使他们走上工作岗位。

其次要对在职员工适时的开展岗位轮训，不断提高他们的岗位技能，进一步增强使每个员工、每个岗位的工作效率。充分利用淡季时间，开展劳动竞赛，奖励高技能员工，淘汰低技能员工。同时，也要把工作技能作为员工奖金考核的一个重要方面，使每个员工都要有不断提高工作技能的动力。

相同岗位的员工都有着不同的工作表现，要提倡标准化作业，对不同表现的员工要区别对待。完善考核制度就是要全方位衡量员工的工作表现，可以从工作量、工作技能和产生的效益等几方面，对同岗位的员工进行考核评价，并和奖金挂钩，把奖金的应起的激励作用完全发挥出来，从而达到提高员工积极性的目的。

随着业务量的扩大，物流中心的运输能力、库存能力及人员也在不断的增加，因此每个环节都要规范作业，不能出现偏差。如销售旺季，排单作业延误1小时，那势必造成配货、装车时间都将受到影响，最终可能导致货物未送掉。

物流中心规模逐渐扩大，如此多的车辆，如此多的人员，如此多的部门，完全有必要发挥调度室总体指挥、监控的作用，24小时调度、跟踪车辆动态，布臵作业任务，指挥各个部门开展作业，协调部门之间的合作，真正实现全过程、全方位管理的方式，从而进一步提高人员、车辆及仓库的作业效率。同时，调度室也是一个信息交流的窗口，与客户联系，与生产商沟通，提供业务方面库存、车辆动态及作业进程等一切所需要的物流信息。

随着市场经济的不断发展，服务质量是企业为在市场竞争中立于不败之地的根本保证。我们要以优质的管理和严谨的作风，使物流中心的服务水平上一个新台阶，服务质量上一个新档次，努力提高服务质量综合满意度，为公司长期、持续、稳定、健康发展打下良好基础。

首先，要让员工认识到服务质量的重要性和关键性。我们服务质量的好坏，对内会影响我们部门在公司的形象；对外则影响公司在客户心目中的形象。因此，我们必须不断提高服务质量，以优质的服务赢得声誉和市场。 其次，要教导员工有敬业爱岗和忠诚企业的职业道德和品格。如果没有这两样品质，是不可能提供出高质量服务的；没有这两样品德，员工就会得过且过、不负责任，就会影响团结、影响合作、影响形象。第三，要求员工要有大局意识。只有具备大局意识才会真正意识到服务质量的重要性和必要性；只有具备大局意识才会自觉提升服务质量，以及个人及部门甚至公司的形象；只有具备大局意识，才会有成功部门及团队合作。

合理有效地执行降低物流中心成本的8大措施。①改变物流调度模式，减少装卸、交接、验收时间，加强仓库与运输的团队合作，加强客户、调度、业务员及驾驶员之间的沟通和协作。②采用资源共享方式，充分利用各地办事处，开拓车辆回程业务，提高车辆运输收益。③安装车辆定位系统，全天候控制车辆行踪，提高车辆利用率。④加强车辆维护管理，稳步发展自行修理车辆业务。⑤加快仓库收、发货速度，建立快速收、发货流程。⑥改善员工福利待遇，推行精益的生产方式，执行按劳分配的原则，提高人员的作业效率。⑦大力发展、优化“品牌”业务，努力开发“淡季”业务，布局优化，加快仓储吞吐量及周转率，提高仓库的利用率。⑧实施大量培训，提高全员的质量意识，加快质量网络队伍建设，将质量的功能赋予操作人员和质量网络人员，强化物流质量链的自检能力，使质量专职人员与质量网络人员、操作人员在质量检验上达到一致性。

以上是我对公司发展提出的一些想法，主要目的是想通过抓内部管理，再以提高服务质量为途径，从而根本的、有效的来提

高物流中心管理水平。让我们团结一致，从管理中得到效益，使物流中心的管理工作始终保持着良性化发展。

同时我也希望以一名正式员工的身份在公司工作，和公司一起发展。在此我提出转正申请，恳请领导批准。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！

申请人：xxx

日 期：xxxx年xx月xx日

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇六**

尊敬的领导：

您好！

我于x月x日成为公司的试用员工，到目前为止一直在行政部担任文员一职，现实习期满，向公司提出转正申请。

这两个月的实习工作中，在领导的悉心教导下，在各位领导及同事的关心和帮助下，取得了一定的进步，我现在已经能够独立的完成相关工作。经过两个月的工作，我对行政部文员一职的主要工作内容有了更深的了解，并不断的熟悉各项工作流程。工作中我有好的一面，但也有些许的不足。我一直严格要求自己，认真做好领导布置的每一项工作，不断的学习，不懂就问，努力做到让领导放心和满意。我对待工作的态度十分积极，严于律己，性格开朗，乐于与人沟通，具有良好和熟悉的沟通技巧，有很强的团队协作能力，这也是作为一名行政部文员所应该具备的基本能力和素质。但在处理某些突发事件，或是出去办理一些相关工作时，有的时候会因经验还不足而出现一点小的纰漏。

这两个月我学到了很多，也领悟了很多，时间不长，但过程却很充实，我对自己的能力也有了一定的了解。虽有不足，但我愿意学习和改正，愿意接受领导的指导和教育，愿意克服困难。在今后的工作中我会更加努力认真，勤勉不懈，严格要求自己，积极进取，做到不懂就问，多看多做，不断学习新知识、新技能，注重自身的发展和进

步，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。我也想在这里实现自己的人生价值，和公司一起成长，为公司做出更大的贡献。

希望根据我的工作能力，工作态度及表现给出合格评价，望领导批准转正。

申请人：xxx

二xxx年x月x日

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇七**

尊敬的领导：

您好!我是xxx，于20xx.11.27日来到康祺公司应聘cad制图兼文员一职，新入职有很多不适应及工作失误，诸如报就餐人数名单有出入，有的电话未转入或转出，未能及时更换值日表等。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围，启迪睿智、笃实诚信的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在这期间我熟练了cad软件的使用，在绘图时也大致了解了基站、摄像头应该安放在什么样的位置，怎样安放最合理;而photoshop是我来公司工作后学会的，制作了入场券和贺卡，能够将图根据同事的意思修改到位。我的工作更多的是配合各个部门的工作，同时也要求(我要有严谨的工作态度，认真的工作品质。诸如报名单、cad制图、photoshop修图、更换值日表、取报纸和往来信件、打印复印传真文件、条形码标签的打英接转电话、考勤表及其他常用表格绘制和其他临时的工作构成了我的日常工作，在努力完成工作的同时，积极学习wifi知识，注重自身发展和进步，平时利用零碎的时间学习，来提高自己的综合素质，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司领导申请，希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工。

转正之后，我会加倍努力，将自己的工作做得越来越好，以实际的工作业绩来报答公司领导对我的厚爱和培养。

申请人：xxx

20xx年x月x日

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇八**

尊敬的公司领导：

您好!

20xx年05月03日入职公司，任职\*\*\*公司文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

1.负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门;

2.负责收发传真、快递和报刊;

3.负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部;

4.负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门;

5.负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新;

6.负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作;

7.负责公司报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记;

8.负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理;

9.负责每日的定餐工作;

10.协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护;

11.协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理;

12.协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作;

13.协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作;

14.领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同公司一起展望美好的未来!

此致

敬礼!

申请人：xxx

xx年xx月xx日

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇九**

尊敬的领导：

我于xxx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。

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，处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。为此，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》的质量登上一个新的台阶，为《博美》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。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：xxx

xx年xx月xx日

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇十**

尊敬的领导：

您好！

20xx年x月x日入职公司，任职xx公司前台文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门；负责收发传真、快递和报刊；负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部；负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门；负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新；负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作。

负责公司报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记；负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理；负责每日的定餐工作；协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护；协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理；协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作；协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作；领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼!

申请人：xx

20xx年x月x日

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇十一**

尊敬的领导:

您好!

首先在这边要感谢您给我机会到xx-xx公司担任前台文员试用期这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅!

作为一个，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;做为一个新人，刚刚加入公司时对公司的运作模式和工作流程都很生疏，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的转变。

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龋{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。

对于前台文员试用期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，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自己修养和内涵，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：xxx

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇十二**

尊敬的领导：

你好！

首先，感谢您给我机会到x公司从事前台文员工作。

我于20xx年x月xx日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是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。

作为一名前台文员，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同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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。

经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作。总经理办公室杂务。办公室文件打英校对、复印。办公用品的管理。公司人员考勤的登记等。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的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我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，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：xxx

申请日期：xx年x月x日

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇十三**

尊敬的舒经理：

我于 20xx年8月23日进入公司，根据公司的需要，目前担任人事文员一职，主要负责内勤管理工作。

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；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，积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

一个多月来，我在舒经理、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，但是我觉得还有以下的不足：一、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；二、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； 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。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满一个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向舒经理申请：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，并根据公司的薪资福利，从20xx年9月23号起，转正工资调整为xxx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。我明白了企业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，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。

20xx年10月27号

**文员转正申请书 文员转正申请书 员工篇十四**

尊敬的领导：

本人于x月初成为公司的试用员工，到目前为止一直在行政部担任文员一职，现实习期满，向公司提出转正申请。

这三个月的实习工作中，在x总的悉心教导下，在各位领导及同事的关心和帮助下，取得了一定的进步，我现在已经能够独立的完成相关工作。经过三个月的工作，我对行政部文员一职的主要工作内容有了更深的了解，并不断的熟悉各项工作流程。工作中我有好的一面，但也有些许的不足。我一直严格要求自己，认真做好领导布置的每一项工作，不断的学习，不懂就问，努力做到让领导放心和满意。我对待工作的态度十分积极，严于律己，性格开朗，乐于与人沟通，具有良好和熟悉的沟通技巧，有很强的团队协作能力，这也是作为一名行政部文员所应该具备的基本能力和素质。但在处理某些突发事件，或是出去办理一些相关工作时，有的时候会因经验还不足而出现一点小的纰漏。

这三个月我学到了很多，也领悟了很多，我从一个初出学府的学生慢慢的转变成了一名文员，时间不长，但过程却很充实，我对自己的能力也有了一定的了解。虽有不足，但我愿意学习和改正，愿意接受领导的指导和教育，愿意克服困难。在今后的工作中我会更加努力认真，勤勉不懈，严格要求自己，积极进取，做到不懂就问，多看多做，不断学习新知识、新技能，注重自身的发展和进步，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。我也想在这里实现自己的人生价值，和公司一起成长，为公司做出更大的贡献。

希望根据我的工作能力，工作态度及表现给出合格评价，望领导批准转正。

申请人：

日期：20xx年xx月xx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