# 内部员工转岗申请书(通用9篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-05-31

*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。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。内部员工转岗申请...*

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。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。

**内部员工转岗申请书篇一**

尊敬的xx领导：

您们好！

真诚的感谢xx一直以来对我的信任和关照，感谢xx给予我发挥个人优势的平台。在xx工作快一年的时间，各位领导也给了我很多的培育，让我学到了许多，也进步了许多，同时也体会到xx各位领导和同事给予我无限的关心，理解和帮助。但由于我个人的原因，电梯维保工作做得不到位。而且，我深刻感觉到自己的能力的有限，精力也有限，没办法达到xx需要的要求，在xx的各方面需求上自己能力还不够。所以，自己现向xx提出转岗：电梯维保转电梯业务员，望xx能谅解。

我会在最后的这段时间，认真负责的完成最后的工作，划一个完整的句号。把工作交接到位，本人转岗后绝不做出有损艾能利益的事，也不向外透露xx内部的情况。我衷心祝愿xx在今后的发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上！xx及各位同事工作顺利！

请xx审查批准！

此致

敬礼！

申请人：xxx。

20xx年xx月xx日。

**内部员工转岗申请书篇二**

尊敬的领导：

您好！

我是年月份进入公司的，叫王八。现在公司小车队担任司机工作，在小车队工作的近半年时间里，各位公司同仁乃至公司领导总能看见我为工作拼搏的身影，但经过这半年下来，我越发觉得这个岗位不适合我，反而对进入安全部工作比较感兴趣，在此我郑重向公司领导提出由小车队转入安全部这一申请。

我是一个性格爽朗，随和，很有耐心的人，工作认真，细致，勤奋。我曾在军队里接受过3年的洗礼，不管在思想上还是在生活中都得到部队领导以及战友们的一致好评。安全部是公司新近成立的一个部门，也是公司未来经营战略扩张的核心部门之一，在这个部门工作正是需要一个人的仔细与耐心，而它很适合我，所以我对它十分感兴趣。目前，公司规模不断扩大，正是用人之际，我认为公司领导应该让员工在自己感兴趣的职位上有所发展，使得物尽其用、人尽其用，这样有利于提高本人的工作积极性，从而提高工作效率，为公司的发展效力，为公司谋利益。

如果公司领导能让我转入安全部工作，我一定会孜孜不倦，继续保持昂扬的工作激情，为公司创造高效益。

真诚的希望公司领导能够批准我的深切请求，在以后的工作中考验我。

此致

敬礼!

申请人：kuaidu。

**内部员工转岗申请书篇三**

尊敬的局领导：

本人丁勇 男 汉族，1980年6月30日出生，中共党员、大专学历，我是20xx年被分配至郑州市网球中心工作，工勤三级，20xx年6月被聘任为郑州市网球中心副主任。在工作中本人深入学习，坚决贯彻执行党的各项方针政策和国家的法律、法规，服从领导，听从指挥，刻苦钻研，勤奋工作。政治上，本人坚定拥护中国共产党的领导，立场坚定，自觉深入学习党的政治理论，努力提高自身政治素质，无论我的性格还是我自身综合素质都得到了很大的改变和提高。我非常感谢局领导、中心领导对我的培养和关心，还有同志们对我的支持和帮助，由工勤岗位向管理岗位的转变，我会一如既往更加努力的`工作，会为体育事业献出最大的力量。经过我本人的深思熟虑，结合我在管理岗位上的锻炼，我认为我可以很好的胜任管理工作，今天我认真的写下了这封转岗申请书，希望局领导能够给我这次机会。

我会为自己的选择加倍努力工作，不辜负局领导对我的信任，希望能够得到局领导的批准。

谢谢！

望批复为盼

此致 敬礼

申请人：丁勇

二0xx年十月十五日

**内部员工转岗申请书篇四**

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您数年来对我的关心和照顾，同时感谢领导在百忙中审阅我的调岗申请！

我系在干草棚工作的xx\_。本人非常热爱本职工作，在工作中我服从领导的工作安排，工作兢兢业业，与同事和睦相处，并且积极参加各类活动。在领导的关怀下和同事的帮助下，我自身的工作能力、实践能力和人际交往能力得到了较好的发展，再次感谢领导对我的培养和栽培。

草棚工作虽然很苦很累，但我却一直告诫自己要坚持，因为我相信有付出就会有回报。本以为自己会一直坚持下去，但是，最近身体却出现了不适应的状况，特别是眼睛，不知什么原因，早上起来眼睛常常是红肿的，痒的要命，去医院医生说可能是对某些物质过敏。从公司利益和安全生产角度以及我个人的身体状况出发，我考虑再三，希望领导能够从实际情况出发对我的工作岗位进行适当的调整，调往清粪组，如果我被调往清粪组，我会尽心尽力干好，争取为本单位多做一些贡献。

因此，请求领导认真考虑到我的调岗申请。

此致

敬礼

申请人：

时间：

**内部员工转岗申请书篇五**

敬爱的领导：

首先感激公司能供给给我这次工作岗位的机会，给我这个平台。也感激这段时间以来在工作上给予我最大支持和帮忙的各位同事及公司领导的关心和教导。使我在这期间学到了很多专业上、工作和生活上的很多东西，我相信这些将会给我今后的生活工作及成长都会起到很大的帮忙。

我来公司这段时间，在领导和同事间的帮忙和支持下，让我的工作还算顺利，但我深知自我还存在一些缺点和不足，工作经验欠缺，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，虚心求教，认真加强学习，积累经验教训，不断调整自我的思维方式和工作方法，在实践中磨练自我，把自我职责内的工作尽快做好。

从进入公司到慢慢融入到整个团队，让我感受到了这个团队强大的凝聚力;工作上的分工和合作;同仁之间的和谐相处等...这些都是一个团体、一个团队其心向前共图完美发展的必要条件。

进公司以来，我任职的是公司人事行政部门访问员专管工作职位。主要负责人事招聘、公司新进人员基础培训、新进人员入职手续办理、人员离职手续办理、专(兼)职访问员项目进度跟进和考勤管理等后勤工作。

1.对于招聘工作

每一天发布更新网上招聘信息;根据近期需执行的项目安排和项目督导提交的访问员申请表，负责招聘项目所需的兼职访问员。安排执行项目的专(兼)职访问员，向项目督导提交访问员名单及联系方式;更新兼职人员信息名单;维护好学校及社会兼职团体的关系。后期定期拟定高校现场招聘计划并执行。

2.对于新进面试人员基础培训

向即将入职的人员详细讲解公司的管理制度：公司企业文化发展与宣传推广、欲从事的工作岗位职责及发展空间、任职职位工作时间安排、考勤管理及奖惩制度、劳动合同签订、公司福利待遇、资薪待遇发放时间及发放方式等问题...必须一一向其说明清楚。

3.对于人员入职离职手续办理工作

必须认真的处理好人员入职离职办理手续，做好人事档案管理与更新。对离职同仁在提出离职申请后，进一步和其沟通询问确认离职原因，认真听取他们对公司的期望及意见。确认其离职意向坚决，且对之前任职前工作、办公设备等物件已移交清楚后才给予办理离职手续。

4.对于专(兼)职访问员考勤管理等工作

每一天早上向上级领导提交访问员前一天工作执行情景;执行项目进度;认真做好访问员考勤及项目进度跟进;和他们相互沟通，研讨在执行项目的过程中遇到的一些个人心得体会;碰到异常状况，第一时间向执行项目督导报备，遵循督导给予的处理意见执行。项目执行回来后大家一齐相互探讨处理方法，以便今后能尽量避免同样的问题发生。在执行项目之前必须认真听取项目培训，完全的做好充分准备。坚持奉行第一次就把事情做好。

其实对人事方面工作，原先接触和了解不深入，所以到了公司以后，很多工作都是在学习和摸索状态。一开始的工作效率很差，到之后此刻能xx处理人事方面的一些工作，这不能不说是一个很大的提高，当然我能在这么短的时间里有如此大的提高，与公司领导和同事的帮忙和关怀是分不开的。

经过这段的工作，我明白了人事招聘的流程，学会了工资表的编制，学会了人事手续的办理与人事考勤方面的管理，等等这些为我日后更好的工作打下了良好的基础，当然了仅仅明白这些，想把人事行政工作做好是远远不够的，要学的东西还有很多。人事方面的工作往往比较琐碎，不确定性较强，占用的时间也较多，如果计划不好，就会浪费很多的时间，并且也不必须就能把事情办好。就像我此刻的工作，虽然也是整天的在忙，然而却没有忙到点子上，人也没闲，但就是没把事情处理好，该做的没做不该做的却做了一大堆，真有一种捡了芝麻丢了西瓜的感觉，每一天下班后回想一天的工作状态，累却没有多大点的效益。

所以针对我以后工作方面的一些情景，我目前做了一个可能还不算完善的规划：

1.在招聘方面，不管是兼职还是专制的人员，尽量去做好事前的有效沟通，尽量做好公司人员流动性。维护好兼职人员的关系，确保以后项目执行时候有相对的人力资源可用。对兼职人员做好执行过的项目的有关信息登记，以便于以后有相同或类似项目需执行的时候有相关经验人员执行。尽量避免每期都在用新人，因为对执行项目的了解不够，也做不到相对的熟练程度，导致执行项目的效率相对过低。每周拟定学校现场招聘计划并付诸于行动，对当天的招聘信息情景回来作好工作总结。把工作做得更到位，更有效。

2.对每一天的工作资料做好详细的规划，并逐一执行。分清楚工作的轻重点，安排执行的先后顺序、妥善的进行处理安排。避免之前一天瞎忙活却没做了该做的，不该做的或是能够缓做工作却花费了不少功夫和时间。以至于办事效率不高的这样一个状态。3.每周的访问员工作计划安排处理方面，尽量和公司访问部沟通，以后每周他们在安排执行项目会议时候，把本周要执行的什么项目、哪些项目、需要几个访问员以及薪酬方面等信息数据告知于我。我好处理好对招聘兼职人员等有一个事先工作安排。不至于像之前有过一些项目临时执行找不到访问员，拖延了执行时间，导致延误客户交期。

以上几点是我对以后工作方面起初拟定的一个小规划，对于我此刻的工作状态和情景，我明白需要仔细规划改善的地方还很多，此刻的规划还不够完善，我相信只要认真仔细的做好每一份工作总结，从中发现不足的地方逐步的去改正、改良方式方法，慢慢完善。

因为公司的业务需求，访问人员配置不够执行一些项目时，我也听项目培训，协助执行督导完成工作。目前我接触过的项目有：街访、汽车面访、x店的暗访、等等工作。刚开始接了项目时候，不明白怎样去执行，异常是对于面访的工作，不明白该怎样去和受访者沟通交流，甚至关于问卷的信息问题都只能很生硬的念下来。这些各方面的问题导致本来很快能完成的工作拖延了时间，受访者也不耐烦配合访问。暗访工作方面，刚开始执行的时候因为心理素质方面吧，也是慌乱的去做，该采集的信息数据没采集到，不该做的剩余信息却浪费了很多时间。有时候被受访对象发现后直接拒绝甚至还会被驱逐，针对这些问题发生时候，就没办法、没招应对和解决。经过这段时间亲身执行这些项目所遇到的问题时，回来我及时虚心的向同事求教，听取他们之前碰到类似这些问题的决绝方法，作为我以后这方面工作的一些借鉴案例。为以后工作经验的累积了很好的作用。

除了在公司处理人事方面的各种工作之外，由于目前公司人员配置不够，我还兼代了公司办公用品管理，公司设备器械的管理。主要负责公司办公用品领用登记和礼品采购等方面的预算，公司设备借用盒归还的登记。认真作好手工登记并及时录入电子档。

经过一个月的试用期，我认为我能够进取、主动、熟练的完成自我的工作，在工作中能够发现问题，并进取全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自我的工作水平及综合素质，以期为公司的发展尽自我的一份力量。

申请人：xxx

申请日期：20xx年xx月xx日

**内部员工转岗申请书篇六**

：

您好！

我是xxx。于20xx年\_月进入工作至今。目前在车间后道工序担任组长一职。现申请调到公司工作。

的培养。我努力把自己的工作做到，兢兢业业，吃苦耐劳，用心做事。带领组里员工积极配合车间。

领导。

的各项工作，及时完成调度下达的生产任务订单，为提高车间的效益贡献。

出自。

己的微薄之力。在此期间，我的工作能力和各方面的专业知识有很大的提高。自己虚心求学，踏踏实实的工作态度得到车间。

领导。

的肯定。自己的工作成果得到。

领导。

的认可！

我很感谢。

领导。

对我的信任和培养，很感谢工友对我的关心和帮助！

但是由于个人家庭原因，现在自己不能继续担任此项工作。我的家人一直都在天津工作生活，而自己只身一人在临海，家人牵挂，自己倍感孤独！最为主要的原因就是自己身负高额的房贷压力，必须全方面考虑。前往天津，可以集全家之力还贷！为解决自己实际困难，免除后顾之忧，更好地投身工作，我希望调到天津工作。

恳请上级。

领导。

考虑本人的实际情况，解决我的工作难题。希望各位。

领导。

同意本人的工作调动申请，请给予批准，谢谢！

此致

敬礼！

申请者：xx。

20xx年xx月xx日。

**内部员工转岗申请书篇七**

尊敬的领导：

您好，我自20xx年xx月进入xx银行xx分行小企业金融部开始工作，至今已三年有余，在这三年多的时间里，我学到了很多，不论从我的性格还是我本身的综合素质，都得到了很多的磨炼与提升，我努力的\'将自我的所学运用在工作中、生活中，每个阶段的工作都让我受益匪浅。在此，我要感激上级领导三年来对我的培养和关心、同事们对我的支持和帮忙。

现结合自我目前的工作，我对自我的发展方向不断的思考，综合个人情景，我认真的写下了这封转岗申请书。

结合我行现况，xx银行xx支行现缺多名支行工作人员，我现向上级领导申请期望能够转岗成为xx银行xx支行的一名员工，将自我的所学进一步延伸和拓展，在新的平台上去学习、去提高。

为实现自我的价值，我会为自我的选择加倍努力工作，不辜负领导对我的信任，对于此次转岗申请期望能够得到上级领导的批准。多谢！

望批复为盼。

此致

敬礼

申请人：xx。

**内部员工转岗申请书篇八**

尊敬的领导：

您好！

我是xx年xx月份进入公司的，叫王八。现在公司小车队担任司机工作，在小车队工作的近半年时间里，各位公司同仁乃至公司领导总能看见我为工作拼搏的身影，但经过这半年下来，我越发觉得这个岗位不适合我，反而对进入安全部工作比较感兴趣，在此我郑重向公司领导提出由小车队转入安全部这一申请。

我是一个性格爽朗，随和，很有耐心的人，工作认真，细致，勤奋。我曾在军队里接受过3年的洗礼，不管在思想上还是在生活中都得到部队领导以及战友们的一致好评。安全部是公司新近成立的\'一个部门，也是公司未来经营战略扩张的核心部门之一，在这个部门工作正是需要一个人的仔细与耐心，而它很适合我，所以我对它十分感兴趣。目前，公司规模不断扩大，正是用人之际，我认为公司领导应该让员工在自己感兴趣的职位上有所发展，使得物尽其用、人尽其用，这样有利于提高本人的工作积极性，从而提高工作效率，为公司的发展效力，为公司谋利益。

如果公司领导能让我转入安全部工作，我一定会孜孜不倦，继续保持昂扬的工作激情，为公司创造高效益。

真诚的希望公司领导能够批准我的深切请求，在以后的工作中考验我。

此致

敬礼!

申请人：

**内部员工转岗申请书篇九**

敬爱的领导：

首先感谢公司能提供给我这次工作岗位的机会，给我这个平台。也感谢这段时间以来在工作上给予我最大支持和帮助的各位同事及公司领导的关心和教导。使我在这期间学到了很多专业上、工作和生活上的很多东西，我相信这些将会给我今后的生活工作及成长都会起到很大的帮助。

我来公司这段时间，在领导和同事间的帮助和支持下，让我的工作还算顺利，但我深知自己还存在一些缺点和不足，工作经验欠缺，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，虚心求教，认真加强学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，把自己职责内的工作尽快做好。

从进入公司到慢慢融入到整个团队，让我感受到了这个团队强大的凝聚力；工作上的分工和合作；同仁之间的和谐相处等。这些都是一个集体、一个团队其心向前共图美好发展的必要条件。

进公司以来，我任职的是公司人事行政部门访问员专管工作职位。主要负责人事招聘、公司新进人员基础培训、新进人员入职手续办理、人员离职手续办理、专（兼）职访问员项目进度跟进和考勤管理等后勤工作。

每天发布更新网上招聘信息；根据近期需执行的项目安排和项目督导提交的访问员申请表，负责招聘项目所需的兼职访问员。安排执行项目的专（兼）职访问员，向项目督导提交访问员名单及联系方式；更新兼职人员信息名单；维护好学校及社会兼职团体的关系。后期定期拟定高校现场招聘计划并执行。

向即将入职的人员详细讲解公司的管理制度：公司企业文化发展与宣传推广、欲从事的工作岗位职责及发展空间、任职职位工作时间安排、考勤管理及奖惩制度、劳动合同签订、公司福利待遇、资薪待遇发放时间及发放方式等问题。必须一一向其说明清楚。

必须认真的处理好人员入职/离职办理手续，做好人事档案管理与更新。对离职同仁在提出离职申请后，进一步和其沟通询问确认离职原因，认真听取他们对公司的期望及意见。确认其离职意向坚决，且对之前任职前工作、办公设备等物件已移交清楚后才给予办理离职手续。

每天早上向上级领导提交访问员前一天工作执行情况；执行项目进度；认真做好访问员考勤及项目进度跟进；和他们相互沟通，研讨在执行项目的过程中遇到的一些个人心得体会；碰到异常状况，第一时间向执行项目督导报备，遵循督导给予的处理意见执行。项目执行回来后大家一起相互探讨处理方法，以便今后能尽量避免同样的问题发生。在执行项目之前必须认真听取项目培训，完全的做好充分准备。坚持奉行第一次就把事情做好。

其实对人事方面工作，原来接触和了解不深入，所以到了公司以后，很多工作都是在学习和摸索状态。一开始的工作效率很差，到后来现在能独立处理人事方面的一些工作，这不能不说是一个很大的提高，当然我能在这么短的时间里有如此大的进步，与公司领导和同事的帮助和关怀是分不开的。

经过这段的工作，我知道了人事招聘的流程，学会了工资表的编制，学会了人事手续的办理与人事考勤方面的管理，等等这些为我日后更好的工作打下了良好的基础，当然了仅仅知道这些，想把人事行政工作做好是远远不够的，要学的东西还有很多。人事方面的工作往往比较琐碎，不确定性较强，占用的时间也较多，如果计划不好，就会浪费很多的时间，而且也不一定就能把事情办好。就像我现在的工作，虽然也是整天的在忙，然而却没有忙到点子上，人也没闲，但就是没把事情处理好，该做的没做不该做的却做了一大堆，真有一种捡了芝麻丢了西瓜的感觉，每天下班后回想一天的工作状态，累却没有多大点的效益。

所以针对我以后工作方面的一些情况，我目前做了一个可能还不算完善的规划：

1、在招聘方面，不管是兼职还是专制的人员，尽量去做好事前的有效沟通，尽量做好公司人员流动性。维护好兼职人员的关系，确保以后项目执行时候有相对的人力资源可用。对兼职人员做好执行过的项目的有关信息登记，以便于以后有相同或类似项目需执行的时候有相关经验人员执行。尽量避免每期都在用新人，因为对执行项目的了解不够，也做不到相对的熟练程度，导致执行项目的效率相对过低。每周拟定学校现场招聘计划并付诸于行动，对当天的招聘信息情况回来作好工作总结。把工作做得更到位，更有效。

2、对每天的工作内容做好详细的规划，并逐一执行。分清楚工作的轻重点，安排执行的先后顺序、妥善的进行处理安排。避免之前一天瞎忙活却没做了该做的，不该做的或是可以缓做工作却花费了不少功夫和时间。以至于办事效率不高的这样一个状态。 3。每周的访问员工作计划安排处理方面，尽量和公司访问部沟通，以后每周他们在安排执行项目会议时候，把本周要执行的什么项目、哪些项目、需要几个访问员以及薪酬方面等信息数据告知于我。我好处理好对招聘兼职人员等有一个事先工作安排。不至于像之前有过一些项目临时执行找不到访问员，拖延了执行时间，导致延误客户交期。

以上几点是我对以后工作方面起初拟定的一个小规划，对于我现在的工作状态和情况，我知道需要仔细规划改善的地方还很多，现在的规划还不够完善，我相信只要认真仔细的做好每一份工作总结，从中发现不足的地方逐步的去改正、改良方式方法，慢慢完善。

因为公司的业务需求，访问人员配置不够执行一些项目时，我也听项目培训，协助执行督导完成工作。目前我接触过的项目有：街访、汽车面访、药店的暗访、等等工作。刚开始接了项目时候，不知道怎么去执行，特别是对于面访的工作，不知道该怎么去和受访者沟通交流，甚至关于问卷的信息问题都只能很生硬的念下来。这些各方面的问题导致本来很快能完成的工作拖延了时间，受访者也不耐烦配合访问。暗访工作方面，刚开始执行的时候因为心理素质方面吧，也是慌乱的去做，该采集的信息数据没采集到，不该做的多余信息却浪费了很多时间。有时候被受访对象发现后直接拒绝甚至还会被驱逐，针对这些问题发生时候，就没办法、没招应对和解决。通过这段时间亲身执行这些项目所遇到的问题时，回来我及时虚心的向同事求教，听取他们之前碰到类似这些问题的决绝方法，作为我以后这方面工作的一些借鉴案例。为以后工作经验的累积了很好的作用。

除了在公司处理人事方面的各种工作之外，由于目前公司人员配置不够，我还兼代了公司办公用品管理，公司设备器械的管理。主要负责公司办公用品领用登记和礼品采购等方面的预算，公司设备借用盒归还的登记。认真作好手工登记并及时录入电子档。

经过一个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的工作水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

申请人：xxx

申请日期：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