# 2024年行政专员转正申请简短 行政专员转正申请工作总结(七篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-06-04

*行政专员转正申请简短 行政专员转正申请工作总结一我于二○○七年七月来到浙江××××有限公司工作，按照公司的培养计划，被安排到集团下属的×××公司实习。历时二个多月来，我在领导的亲切关怀与同事们的热心指导下，经过自己认真的学习实践，基本熟悉了...*

**行政专员转正申请简短 行政专员转正申请工作总结一**

我于二○○七年七月来到浙江××××有限公司工作，按照公司的培养计划，被安排到集团下属的×××公司实习。历时二个多月来，我在领导的亲切关怀与同事们的热心指导下，经过自己认真的学习实践，基本熟悉了外贸企业一般工作流程，逐步掌握了财务部门现金出纳、会计核算及出口退税等日常业务处理。现基于下列原因，特向领导申请转正，以获得正式工作岗位，享受正式员工薪酬待遇。

一、经过近段时间的实习，我已将理论和实际操作联系起来，并初步掌握了外贸企业财务部门的一般工作流程。我向部门前辈们虚心学习，交流工作心得，在心态上完成了由学生向工作者的成功过渡。我认为自己已有充足的能力承担起出纳、会计核算及办税等正式工作。

二、目前本人各方面能力尚需提升之处还很多，为发展自身能力，也为了更好提高工作能力，需制定个人发展的近期及长远目标，而在工作位置不安定的前提下，此事无从着手。

三、我来自外地，生活开销相对较大，加之老家父母年岁高，身体状况欠佳，家庭经济压力逐渐转移到我肩上。在我公司，实习员工的薪酬待遇较正式员工尚有一定差距，为此，我希望自己能够尽快转正，以实现自身收支平衡。

四、按照公司招聘时领导与我口头达成的实习考查要求，实习时间为三个月，如加上本年四月份我来公司实习的时间，则约定实习期已将满。

也许在领导看来，我目前的工作经验尚不够丰富，但我勤奋踏实，不畏困难，肯学肯钻；同时，我也善于团队协作，拥有融洽的同事关系。我有百倍的信心完成公司安排的正式工作；我相信在正式工作岗位上，能更加充分地调动自身主观能动性，更加深入地钻研业务知识，提高业务水平。

请领导考虑我的请求，批准我如期转正。

申请人：xxx

**行政专员转正申请简短 行政专员转正申请工作总结二**

尊敬的领导：

我于xx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。

在本部门的工作中，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，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。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，在这样的氛围中，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，并在工作中不断进取，努力提高自己的专业素质，力争使《博美》dm的质量登上一个新的台阶，为《博美》dm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，在做好本职工作以后，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，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！

申请人：xxx

20xxn年xx月xx日

**行政专员转正申请简短 行政专员转正申请工作总结三**

尊敬的领导：

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。

进公司以来，我任职的是公司行政专员职位。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。

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，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。

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

20xx年x月x日

**行政专员转正申请简短 行政专员转正申请工作总结四**

尊敬的公司领导：<

您好!

我叫xx，于20xx年7月2日网上应聘入职xx公司，根据公司的需要，目前担任行政部行政科长一职，负责行政办公室日常事务管理工作。我自xxxx年2月工作以来，一直从事行政方面的管理工作，因此，对这个岗位可以说驾轻就熟。我自觉在较短的时间内找到自身的切入点，比较全面地熟悉了公司以及有关工作的基本情况，工作积极主动，状态较佳。现将本人履职情况简要总结如下：

一、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，富有工作热情;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，保质保量完成领导交付的工作，和公司其它部门、车间、科(室)之间能够通力合作，关系相处融洽和睦，能配合各部门负责人成功地完成各项工作。

二、本人善于思考和分析问题，积极主动收集整理信息资源，能及时为公司领导的决策服务;努力做好了行政部的窗口形象，重大项目和事务接待考虑周全，心细，不添乱;自觉带头执行公司各项决定，保证执行力的贯彻落实，促进公司各项行政事务工作的正常开展，维护公司整体利益。

三、本人积极学习企业新知识、新技能，注重自身发展和进步。我在本部门的工作中，勤奋工作的同时，也获得了大多数同事和领导的认同。当然，工作中也出现了一些小差错和小问题，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，不断的分析问题，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，成为公司一名优秀的员工，不辜负领导对我的期望。

xx公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这个机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，恳请领导予以批准。

此致

敬礼!

申请人：

xx年xx月xx日

**行政专员转正申请简短 行政专员转正申请工作总结五**

尊敬的xx：

您好!

首先感谢您给我机会到xxx公司从事行政文员工作。我于20xx年7月10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xxx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。在试用期期间，积极熟悉自己的工作，认真阅读完了《请给我结果》《工作就是责任》《你在为谁工作》三本书，并写了深刻的读书心得，印象最深的是我们做事工作要以结果为导向，这样才会达到领导的要求。接下来的时间里，上级领导开始逐渐的安排一些工作，并开始学习招标投标方面的一些文件，虽然以前没有从事过关于招投标的工作，不过，在渐渐的学习过程中也有了初步的了解和认识。虽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。之后的试用期间，我被调到了前台任职，主要负责电话的接听以及传真的收发、打印复印资料等等。在工作中，遇到问题也积极与同事及上级领导沟通并向他们学习，培养自己的工作协调能力。

在今后的工作中，我会再接再厉，不断学习进取，发挥自己的特长，以公司利益为前提，将工作做得更好。同时请公司领导考虑我的转正申请。

此致

敬礼!

申请人：申请书模板

xx年xx月xx日

**行政专员转正申请简短 行政专员转正申请工作总结六**

尊敬的公司领导：

您好!

20xx年05月03日入职公司，任职xxx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：

xx年xx月xx日

**行政专员转正申请简短 行政专员转正申请工作总结七**

尊敬的领导：

我于xx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，embroidery digitizing处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。embroidery digitizing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embroidery digitizing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，embroidery digitizing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embroidery digitizing工作中不断进取，努力提高自己的专业素质，力争使《博美》dm的质量登上一个新的台阶，为《博美》dm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，embroidery digitizing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embroidery digitizing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。embroidery digitizing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！

申请人：xxx

xx.03.31

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！