# 如何写行政转正申请书简短

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-03-11

*如何写行政转正申请书简短一一、加强理论学习，努力提高思想政治素质作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习马列主义、毛泽东思想...*

**如何写行政转正申请书简短一**

一、加强理论学习，努力提高思想政治素质

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习马列主义、毛泽东思想、邓-小-平理论和“三个代表”重要思想，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。自觉践行科学发展观以及社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进缺的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。学部日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度;及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作;管理学部的日常支出;发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资;及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对20xx年度学部档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理工作。根据学校安排，配合资产处对学部的资产进行了清查。完成-xx年10月至12月学部办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符。做好学部办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

三、注重沟通联系，积极发挥团结协作精神

学部是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作;与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作;与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作;与党委工作部加强联系，做好教师生日福利的申请和办理工作;与教务处加强联系，协助做好毕业生清考以及准考证发放工作。二是分工不分家，与学部同事协同作战。学部是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与学部同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好学部的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与学部领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率;由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

在此，特向学部领导提出转正申请，希望学部领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也非常感谢学部领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。

最后，热切希望自己能够如期转正，正式成为学部中的一份子，为学部的发展和繁荣贡献智慧和力量。

**如何写行政转正申请书简短二**

一、岗位职责概述：

岗位概要：主要负责协助经理进行接待、考勤、办公室日常事务管理及人事管理。

1、考勤工作：协助人事专员，做好员工考勤管理与汇总，每周和所有员工考勤核对。

2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。检查复印机和打印机的及其它用纸情况，不够时及时添加纸张。

3、日常邮件的收发管理与月结。对运费超过100元的邮件，向寄件人说明需要填写工作联络单并找领导签字。如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

4、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

5、协助工作：协助部门经理做好公司员工培训活动的组织，搞好公司企业培训。

二、工作总结和自我评价：

转眼间已至12月，进入公司至今，已有两个月的时间，回首这两个月的工作表现，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，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

1、工作收获：

(1)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

(2)工作适应力逐步增强

(3)踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2、工作中存在的不足：

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。

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，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

3、需要努力的方向及感想：

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

**如何写行政转正申请书简短三**

不知不觉，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有序。

1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

二、加强自身学习，提高工作水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位;第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

​

**如何写行政转正申请书简短四**

经过这三个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xx公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高，并且成功得以转正。现将我三个月来的行政工作情况简要总结如下。

行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。由于我们行政部人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。试用期间，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对行政部工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达行政部，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的行政部等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使各项工作井然有序。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于行政部的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，三个月内在我们三个人的共同努力下，行政部的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，真诚地希望在今后的工作中更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**如何写行政转正申请书简短五**

公司领导：

我于20\_\_年\_\_月\_\_日入职公司，任职深润川公司行政主管，三个月来在公司领导及主任的帮助和指导下，主要做了以下一些工作：

1、参与了公司搬迁的前期准备及搬迁实施工作，保证了搬迁工作顺利完成;

2、网络、会议系统安装跟进、日常保障运行;

3、装修、家私、空调等问题的跟进、验收、跟踪、反馈解决等;

4、清洁、绿化服供应商的采选、询价、报批、制定和签订服务合同;

5、办公楼供餐方案的探讨、实施解决;

6、固定资产如电脑、打印机、车辆供应商的采选、询价、性价比对、方案报批、采购实施及办公用品、劳保用品的采购等，保证了办公楼各项办公设施及时配置、运转;

7、门禁考勤软件的学习、办公楼人员考勤报表的制作、报批;

8、粤通卡、停车卡、名片的申请、办理;

9、办公楼、项目部固定资产、物资设备的盘点、核对、登记编码等。

10、对下属人员进行了相关业务指导及日常行政工作的监督规范;

11、行政费用的报销、统计及领导交办的其它临时工作，如参与开业庆典活动策划实施等。

自进入公司以来，在公司领导及主任、同事的大力支持及关心下，本人有了一定的进步，行政后勤各项工作都比较琐碎，个人不敢说取的了多大成绩，但我一定会尽心尽力按着公司要求把工作做的更好，在以后的工作中，我将更加努力，服从领导的安排指挥，听取同事的意见，全力把公司行政后勤工作做的更好，为公司业务的运作及员工的工作开展提供有力的行政后勤保障。现本人当初入职时约定的转正时间已到，特此向公司申请转正，请予以批准为盼，谢谢!

申请人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**如何写行政转正申请书简短六**

感谢公司各位领导给我的关心和帮助，让我在工作上取得了一定成绩，正是因为大家对我耐心的栽培才让我有今天，我才有升职的平台。谢谢大家！

我觉得作为一名员工，只有置身于这个事业中，才能蓬勃向上做好每件事！工作到现在，我也没有为公司做什么大贡献，只是尽自己的努力去完成每一件事，总结自己的经验，从经验中学习，向他人学习，争取一次比一次好。我想公司让我升职也是在向每位员工传达与说明了只要有付出，只要做好了属于你的那份工作，就会有回报。

为了感谢领导和同事们对我的信任，为了回报高度对我的培养，我将把这份感恩化作动力，在公司做大做强的道路上尽我所能地做出我的贡献！

以下是十月份的行政人事部工作总结：

1、在上级领导下重新修订并完善了《公司全职劳动合同》以及《兼职工劳动合同》，从而保障我司职工的劳动权益，规范了公司此项章程。

2、试行《月度优秀员工评选》、《优秀升旗手评选》效果良好，评比提高了员工的工作积极性、通过评选，树立员工学习的榜样，激励员工不断积极进取，增强整体战斗力和凝聚力。

3、协助上级针对公司目前发展情况，整改《关于各部门工资调整》的原方案，调整出一套更加合理的分配制。

4、公司多次举办生日聚餐及娱乐活动，目的是为了让大家在繁忙而紧张的工作中得到释放，缓解压力，同时促进员工之间的交流与沟通，活动反映效果良好。公司将组织更多这样的活动来调节公司的氛围，比如篮球赛、爬山、野外旅游等。

1、由于本月发生的突发情况较多，我们对会议室、营销部、财务部等各部门办公室进行了调换，另外设立市场经理部和综合办公室，对办公环境进行更清晰的分区管理，使空间得到充分的利用。

2、行政部及时对上报申购的必备用品进行采购和管理，极力配合各个部门的工作需要。天气日渐转凉，为公司生产人员添衣问暖定做了秋冬装工作服，给公司换了一个新景象、新面貌。

3、应上级领导要求，为公司叉车工办理有关报考叉车证的事项，公司予以承担该项报考资费，让员工感受到公司对员工培养的重视，牢抓各个岗位，加强员工各项技术能力。

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，进行了网络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但近段时间对于销售类的职位招聘效果不明显。

行政人事部

2、经过初试和复试两块决定录用与否，对新入职的`员工给予一周时间内的见习期，进行公司的培训和追踪，观察通过录用后签定劳动合同，最长不超过15天。同时发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

3、每日对招聘网站进行更新，并且在多个网站进行登记，以提高招聘效率。也将依照具体情况增加招聘的多种形式，比如现场招聘等。

1、本月主要处罚了部分违反公司规章制度且在公司造成一定影响力的部门领导和职员，如：工作疏忽导致的产品数量出错、受破损或在规定时间内未能完成工作等的行为，通过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在制度面前人人平等，不能因为极个别的人影响到整个团队。

2、对考勤这块，新开普考勤系统经过多次的初试化和重装已经完成对各项工作方面的操作，现在进行严加考核员工的具体考勤情况，按公司制度针对迟到、漏打卡现象进行相应的处罚，以此起到警示作用。

由于初步独立行政工作，有些地方还是做的不够全面，时处被动，不能主动发现

问题、处理问题，以至于多项工作处于滞后状态，对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将紧急重要和不紧急不重要原理运用于工作中、工作处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误、

以下问题较为不不足：

1、管理体制和考核机制还不够健全。

2、销售人员的招聘效果不佳。

3、宿舍管理、以及公司卫生管理有很大的遗漏，没有管理到位。

4、公司用车方面是一个很急需解决的问题，主要针对营销部，对于出差用车等一直以来对于我这边的备案比较敷衍随意，借出去了车回来后车钥匙不主动交接行政部，不配合检查，不主动汇报用车情况，油费消耗也很大，在这方面管控不到位，也不知道怎么去管理。

5、在费用管理方面也存在很大问题，各部门报采购较为频繁，有些东西短时间内报购很多次，主要是大家的一个爱护公物观念不强，消耗大导致资金上没法控制，建议的是各部门能有一个自我设限，告知自己部门某些东西在多少时间内可以使用，在多少时间内可以领用报购等，如若依旧如往，我将不予以购买。目的只是为了加强每个人的节约意识，珍惜公司所赋予的每个物品。

我将会把这些存在的问题作为11月份的工作重点来做，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

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！