# 2024年文员转正申请书800字 行政文员转正申请书(11篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-09-12

*文员转正申请书800字 行政文员转正申请书一你好！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...*

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书一**

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：

申请日期：

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书二**

尊敬的领导：

您好，我有幸于xx年x月x日进入xx公司就职于办公室文员，时间飞逝，眨眼间工作已经三个多月了，试用期已满。在这短短的三个多月的工作时间内使我在各方面都的得到了非常好的锻炼和学习，能成为xx的一员使我感到非常的自豪，因为在这里可以让我不断地进步和激励我不断地努力，使我有信心提升自己的发展空间。

担任公司的办公室文员一职，我的主要工作是完成日常的订餐、订水、快递邮寄及配合各部门工作灯，在工作中我一直严格要求自，努力工作，认真完成领导交给的每一项工作，积极配合公司各部门各同事的工作，虚心向领导和同事学习自己不懂的问题，也在工作中学习到了很多新的知识，不断地提高自己、充实自己，办公室每位同事都很真诚的相互配合使每项工作顺利的完成，领导也充满耐心的教导我，几乎是手把手教我做好每一项工作，领导在各方面的工作能力、对员工工作的严厉及日常对大家的关心令我所钦佩，让我懂得做任何工作跟对领导是最重要的选择，所以我坚信我可以克服工作中任何困难和挫折，我也可以扛得住工作中任何压力，因为这些都可以促使我无论心理还是能力的快速成长。这些让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团队需要靠每一个人的努力。

在工作中也出现了很多的差错，对事情考虑的不周全，工作完成完美度欠佳，领导都耐心的对我指正。正所谓前车之鉴，后事之师，这些经历都让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，也杜绝类似失误的再次发生。在此我要特别感谢领导和同事对我的入职指引和帮助。

我从内心喜欢这份工作，也坚信自己会努力做好这份工作，除了完成日常工作外，配合其他部门所进行的各项采购工作及活动公司的选择工作，使我在此方面得到了极大地锻炼，从最初的茫然没有底气去打电话到现在可以很好的掌握主动权向对方提出要求，并可以完美的完成采购工作，这些都是试用期在工作上的小小进步，因此我有信心完成好每一项工作，也令我对此项工作充满了浓厚的兴趣和做的更好的动力。我相信自己可以从这里不断地提升和发展，因为公司的文化和公司的发展历史让我对公司发展的美好前景充满信心，我也希望能通过自己的努力为公司作出小小的贡献。

公司对每一位员工的严格要求及公司各项规章制度的不断完善，让我可以看到美好的未来，所以我迫切希望成为公司一名正式员工，在此快速提升自己，实现自己的人生价值。

在此提交我的转正申请，恳请公司各位领导给我一个继续锻炼自己、实现自己梦想的机会，让我同xx公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

此致

敬礼

申请人：xxx

20xx年x月x日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书三**

尊敬的领导：

您好！我有幸于20xx年6月15日进入公司就职于办公室文员，岁月像清扫尘土一样轻松地扫走了我们共事的三个月工作。在这短短的三个多月的工作时间内使我在各方面都得到了非常好的锻炼和学习，能成为公司的一员使我感到非常的幸运，因为在这里可以让我不断地进步和激励我不断地努力，使我有信心提升自己的发展空间。

担任公司的办公室文员一职，我的主要工作是完成日常的考勤、信息管理、快递邮寄及配合各部门工作等，在工作中我一直严格要求自己，努力工作，认真完成领导交给的每一项工作，积极配合公司各部门各同事的工作，虚心向领导和同事学习自己不懂的问题，也在工作中学习到了很多新知识，不断地提高自己、充实自己，办公室每位同事都很真诚的相互配合使每项工作顺利的完成，领导也充满耐心的教导我，几乎是手把手教我做好每一项工作，领导在各方面的工作能力、对员工工作的严厉及日常对大家的关心令我所钦佩，让我懂得做任何工作跟对领导是最重要的选择，所以我坚信我可以克服工作中任何困难和挫折，我也可以扛得住工作中任何压力，与公司风雨同舟，共同成长。

同时，我在工作中也出现了很多的差错，对事情考虑的不周全，工作完成完美度欠佳，领导都耐心的对我指正。正所谓前车之鉴，后事之师，这些经历都让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，也杜绝类似失误的再次发生。在此我要特别感谢领导和同事对我的指引和帮助。

我从内心喜欢这份工作，也坚信自己会努力做好这份工作，除了完成日常工作外，配合其他部门所进行的各项工作，使我在此方面得到了极大地锻炼，令我对工作充满了浓厚的兴趣和做的更好的动力。我相信自己可以从这里不断地提升和发展，因为公司的文化和公司的领导让我对公司发展的美好前景充满信心，我也希望能通过自己的努力为公司作出小小的贡献。

在此提交我的转正申请，恳请公司各位领导给我一个继续锻炼自己、实现自己梦想的机会，让我同公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

此致

敬礼！

申请人：xx

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书四**

尊敬的领导：

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以很快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的`文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于xxx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但还存在不足：

第一，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第二，自我的文字功底还需加强练习;

第三，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在明年里，我想我应努力做到：

第一：加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。

不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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xx效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：xxx

xxxx年xxxx月xxxx日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书五**

尊敬的领导：

您好，我有幸于20xx年xx月xx日进入xxxx公司就职于办公室文员，时间飞逝，眨眼间工作已经三个多月了，试用期已满。在这短短的三个多月的工作时间内使我在各方面都的得到了非常好的锻炼和学习，能成为xxxx的一员使我感到非常的自豪，因为在这里可以让我不断地进步和激励我不断地努力，使我有信心提升自己的发展空间。

担任公司的办公室文员一职，我的主要工作是完成日常的订餐、订水、快递邮寄及配合各部门工作灯，在工作中我一直严格要求自，努力工作，认真完成领导交给的每一项工作，积极配合公司各部门各同事的`工作，虚心向领导和同事学习自己不懂的问题，也在工作中学习到了很多新的知识，不断地提高自己、充实自己，办公室每位同事都很真诚的相互配合使每项工作顺利的完成，领导也充满耐心的教导我，几乎是手把手教我做好每一项工作，领导在各方面的工作能力、对员工工作的严厉及日常对大家的关心令我所钦佩，让我懂得做任何工作跟对领导是最重要的选择，所以我坚信我可以克服工作中任何困难和挫折，我也可以扛得住工作中任何压力，因为这些都可以促使我无论心理还是能力的快速成长。这些让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团队需要靠每一个人的努力。

在工作中也出现了很多的差错，对事情考虑的不周全，工作完成完美度欠佳，领导都耐心的对我指正。正所谓前车之鉴，后事之师，这些经历都让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，也杜绝类似失误的再次发生。在此我要特别感谢领导和同事对我的入职指引和帮助。

我从内心喜欢这份工作，也坚信自己会努力做好这份工作，除了完成日常工作外，配合其他部门所进行的各项采购工作及活动公司的选择工作，使我在此方面得到了极大地锻炼，从最初的茫然没有底气去打电话到现在可以很好的掌握主动权向对方提出要求，并可以完美的完成采购工作，这些都是试用期在工作上的小小进步，因此我有信心完成好每一项工作，也令我对此项工作充满了浓厚的兴趣和做的更好的动力。我相信自己可以从这里不断地提升和发展，因为公司的文化和公司的发展历史让我对公司发展的美好前景充满信心，我也希望能通过自己的努力为公司作出小小的贡献。

公司对每一位员工的严格要求及公司各项规章制度的不断完善，让我可以看到美好的未来，所以我迫切希望成为公司一名正式员工，在此快速提升自己，实现自己的人生价值。

在此提交我的转正申请，恳请公司各位领导给我一个继续锻炼自己、实现自己梦想的机会，让我同xxxx公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

此致

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书六**

尊敬的各位领导：

本人xxx，于20xx年10月20日入职，在办公室任人事文员一职。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事关心及帮助下，我深刻体会到公司“创新、沟通、高效率、降低成本、提高利率”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作在各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结：

一、负责公司人员档案的整理、完善。人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反应个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存已备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作。公司目前的招聘方式主要以网络招聘，人才市场上的招聘。我的工作是于用人部门沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各部门进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、员工入职、离职手续的办理。员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续。

四、公司员工考勤核对。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，每月准确的核对每一位员工上下班时间的打卡记录，加班、补休、请假、补助等考勤上相关的数据进行核对并制表。

五、公司员工工资的制表及核算。

六、公司员工劳动用工合同的备案。

七、编制员工工衣的制度及制定相关的表格。

八、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作排。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这段时间里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出最大的贡献。

申请人：

20xx年x月x日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书七**

尊敬的领导：

20xx年x月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是x人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的试用期工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的`转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

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x效力的机会。

此致

敬礼！

申请人：xxx

xx年xx月xx日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书八**

尊敬的领导：

首先感谢您给我到\_\_从事\_\_工作的机会，对此，我感到无比的荣幸和感谢。我一定会珍惜这来之不易的机会，在今后的工作中，好好表现自己，全身心地投入到\_\_工作中去，为公司明天的发展，贡献自己全部的力量。

我是\_\_年\_月\_日进入\_\_公司，至今已有\_\_的时间了。这\_\_年来，是我人生的重大转折。非常感谢我的领导和同事们，他们给了我很多无私的帮助和指导，让我能够在\_\_这个领域迅速入手，做好一个\_\_工作。

我深知做为公司的一员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己所做的工作负全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质和专业素质，力争使工作质量登上一个新的台阶，为\_\_的发展贡献自己的力量。

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，做一名本公司的正式员工是我一直以来最大的愿望，我爱好\_\_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，努力成为公司所需要的合格人才。

虽然\_\_时间不算长，但我已经深深被公司的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境优质，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。

基于以上所述，我申请转正，希望早日得到领导的认同，以便更积极深入地开展工作。

此致

敬礼！

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书九**

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您给我机会到西安立丰公司从事行政文员工作。我于xx年7月9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。

自入职为立丰公司的一名员工起，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。

在试用期间，我认真及时的做好领导布置的每一项任务，在遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，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。

行政这一职务是我以前没有接触过的，和我的专业知识相差也较大，记得刚到公司的时候，对公司的一切都感到新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作，经过3个月的工作与学习，在领导和同事的耐心指导下，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，对自己的岗位及工作职责有了新的认可。同时也让我感觉到自己的工作水平得到了大程度的提高，进一步对于公司的行政工作有了更深入地认识。行政工作是涉及到公司内部上上下下，里里外外的沟通和协调，现在我已能够处理好本职位的日常工作及领导所交代的工作。

针对自己，一定严格要求，从小事做起，逐步前行。使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。同时也希望领导能批准我的转正申请。

申请人：×××

xx年11月7日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书篇十**

亲爱的xx经理：

您好！

时间飞快，从20xx年xx月xx日进入xx公司，到现在已经快一年的时间，在这期间，工作中得到了包括您在内各位领导和同事的帮助、支持，我非常感谢。xx文化也慢慢感染我，您推崇的“负责、担当、感恩、互助、协作、共赢”等理念，我非常认同。每次见到您、xx经理以及其他同事忙碌的身影，对xx这份炙热的情感、坚定的信心，也让我深受感动和鼓舞。我坚信xx未来光明的发展前途、也相信任何一个想有所作为的人能够在xx提供的良好职业发展平台上有所成绩。

我很荣幸能够加入xx这个团结向上的集体，也一直很感谢您当初提供给我这么好的一个能发挥自我、施展自我的环境。进入公司以来，在领导和各位同事的指导及帮助下，员工人事档案管理已经详尽而完善，并建立起完整的电子档案系统，可随时查找员工资料，详细了解员工信息；公司目前在职的xx名员工中，有xx名是新招聘的，占比xx%，并且部分人员已经成长为公司核心关键岗位人员，承担着越来越重要的岗位职责；培训方面，从新员工入职培训开始，拓展到公司各部门业务培训，外部培训等，体系建设已经有大体框架；薪酬福利上，是公司核心机密部分，主要做的工作是根据工作需要和人员情况，调岗调薪的建议以及辅助性福利的完善；考核考评方面，从新员工入职试用考评开始，对于合同期满、在职员工考评等方面，做了大量工作，基本做到考核考评有章可循，建立初步的制度流程；员工关系上，在xx公司的大力配合下，已经完全理顺员工入口出口系列工作，基本做到社保、公积金、其他手续等及时有效并且准确办理；企业文化及制度建设方面，不断修订完善，草拟员工手册等，提炼出公司文化，并通过邮件等各种途径不断宣传；沟通交流方面，开展了大量工作，及时了解员工信息，有效沟通，并及时汇报，起到很好的沟通协调作用，公司的团队凝聚力越来越强。

这所有成绩的取得，我个人在沟通协调的过程中深刻体会到，是大家共同努力的结果。回想当初，曾经因为经验、习惯、意识、做法等等差异，跟您和其他同事有过冲突、意见不一，但好在得到大家的包容和及时帮助，使我迅速融入xx。

回顾这一年，在取得这么多成绩的同时，我更深刻感受到自我的成长，不但在事业上稳步提升，生活上还找到一生的伴侣，当然这也意味着开支会原来越大。我相信xx真是我的“福地”。

结合公司薪酬体系，全员薪资现状；比照个人的岗位职责、岗位要求、工作表现、后续发展等方面；并参照公司的薪酬制度讨论稿中对于主管级以上薪酬等级的考评变动原则，郑重申请xx本人：

岗位由“xx”提升为“xx”；薪酬等级由“xx一级”（xx基薪）调整为”xx一级”（xx基薪）。

知道您是一个喜欢直接交流不喜欢转达或拐弯抹角的人，本来想当面跟xx经理您交流，但中国人的性格特点，面对薪资这个敏感问题，尤其提自己的薪资还是尴尬的很，昨天鼓足勇气直接跟您说，还是无法说清楚，请您体谅。

相信公司领导会慎重考虑我的申请。我想通过这个申请传达给公司是我勇于承担更重要工作的信心和决心。个人另外说明的一点是：不管公司同意与否、批复意见如何，我都会一如既往努力工作，争取为公司创造更大的价值，做出更大的贡献，因为我始终坚信这所有的努力，我自己将是最大的受益者。

谢谢领导。期待您的回音。

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书800字 行政文员转正申请书篇十一**

尊敬的领导：

您好，我有幸于xxx年月日进入xxx公司就职于办公室文员，时间飞逝，眨眼间工作已经三个多月了，试用期已满。在这短短的三个多月的工作时间内使我在各方面都的得到了非常好的锻炼和学习，能成为xxx的一员使我感到非常的自豪，因为在这里可以让我不断地进步和激励我不断地努力，使我有信心提升自己的发展空间。

担任公司的办公室文员一职，我的主要工作是完成日常的订餐、订水、快递邮寄及配合各部门工作灯，在工作中我一直严格要求自，努力工作，认真完成领导交给的每一项工作，积极配合公司各部门各同事的工作，虚心向领导和同事学习自己不懂的问题，也在工作中学习到了很多新的知识，不断地提高自己、充实自己，办公室每位同事都很真诚的相互配合使每项工作顺利的完成，领导也充满耐心的教导我，几乎是手把手教我做好每一项工作，领导在各方面的工作能力、对员工工作的严厉及日常对大家的关心令我所钦佩，让我懂得做任何工作跟对领导是最重要的选择，所以我坚信我可以克服工作中任何困难和挫折，我也可以扛得住工作中任何压力，因为这些都可以促使我无论心理还是能力的快速成长。这些让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团队需要靠每一个人的.努力。

在工作中也出现了很多的差错，对事情考虑的不周全，工作完成完美度欠佳，领导都耐心的对我指正。正所谓前车之鉴，后事之师，这些经历都让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，也杜绝类似失误的再次发生。在此我要特别感谢领导和同事对我的入职指引和帮助。

我从内心喜欢这份工作，也坚信自己会努力做好这份工作，除了完成日常工作外，配合其他部门所进行的各项采购工作及活动公司的选择工作，使我在此方面得到了极大地锻炼，从最初的茫然没有底气去打电话到现在可以很好的掌握主动权向对方提出要求，并可以完美的完成采购工作，这些都是试用期在工作上的小小进步，因此我有信心完成好每一项工作，也令我对此项工作充满了浓厚的兴趣和做的更好的动力。我相信自己可以从这里不断地提升和发展，因为公司的文化和公司的发展历史让我对公司发展的美好前景充满信心，我也希望能通过自己的努力为公司作出小小的贡献。

公司对每一位员工的严格要求及公司各项规章制度的不断完善，让我可以看到美好的未来，所以我迫切希望成为公司一名正式员工，在此快速提升自己，实现自己的人生价值。

在此提交我的转正申请，恳请公司各位领导给我一个继续锻炼自己、实现自己梦想的机会，让我同xxx公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

申请人：xxx

20xxx年月日

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！