# 2025年转正申请书7篇(模板)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-04-17

*转正申请书一您好！感谢您在工作中对我的帮助和指导。xx年12月1日，我加入宁夏华图软件科技有限公司，成为贵公司一员，并有幸担任企业发展部发展专员一职。回顾入职至今，已将近三个月，在我看来，公司带给我的不仅仅是一个岗位，一份收入，更是一次成长...*

**转正申请书一**

您好！感谢您在工作中对我的帮助和指导。

xx年12月1日，我加入宁夏华图软件科技有限公司，成为贵公司一员，并有幸担任企业发展部发展专员一职。回顾入职至今，已将近三个月，在我看来，公司带给我的不仅仅是一个岗位，一份收入，更是一次成长的机会。现实习期将满，我正式申请转为正式员工，我坚信“笨鸟可以先飞”，也相信工作中的能力提升加之个人认真、踏实的处事态度，定能帮助我更加胜任该职位。

最初了解该公司是那场招聘会，从面试人员口中得知：华图是一家独立研发且只做自己产品的企业。那时我想宁夏华图软件科技有限公司一定拥有自身独特的个性与理念；当怀揣激动且紧张的心情开始工作时，我慢慢发现宁夏华图的年轻与活力；短短的时间里公司不断发展壮大，并且迎来第二批员工，在他们身上仿佛看到当初的自己，为更好的未来，同公司一同努力，一同成长；现在的我更加坚定自己的选择，我相信公司会有美好的明天，也相信自身能在这里寻求更广阔的发展。

企业发展部发展专员对我而言是一个全新的岗位。看到岗位职责，感觉一切都那么陌生，害怕自己做不好，做不对。但在领导的指引、帮助下，我的顾虑渐渐取消，多的反而是干好工作的斗志。现在的我对该岗位有更加深入的了解：发展专员是一个关乎公司机密、发展且较为重要的岗位，对人员要求较为严格；发展专员负责宏观经济、软件行业、政府动态的各方信息的分析整合，为领导决策提供意见，这需要敏锐的洞察力和强大的信息分析处理能力；发展专员负责政府相关对接部门的沟通，对外提升公司美誉度及品牌知名度，树立公司美好形象，这需要扎实的文功底及良好的沟通能力；发展专员负责企业资质、项目的申报，未来还将承担公司获利乃至发展等更为重要职责，这将对人员要是更大的要求与挑战。相较自身，还差距很大，但前期岗位工作基本完成。

（一）企业资质申请的筹备及实施；经搜索与软件企业的相关资质，并梳理材料，根据各项资质申报条件、比对公司现状，并初步拟定xx年度资质申请计划及费用预算，而该计划实施将根据各项资质与企业现行密切程度依次展开。

（二）竞争者分析；通过与技术部合作，对宁夏软件园内24家和xx年至今获得双软认证44家共计68家公司进行企业规模、盈利模式、主营业务、注册资金、技术能力等多方面的比对分析，最终筛选出10家具有竞争力的软件公司，并对其优势、劣势作出较为客观的判断，分析结果基本符合公司竞争现状。

（三）品牌推广计划的草拟；xx年公司预计将开展一项可长期执行的以校园为主的宁夏华图品牌推广计划，依据上级领导给定大纲，以品牌、校园活动为主线，对品牌定位、宣传、深化提出建议，并就活动时间、标准、奖项作出整理，基本完成品牌推广计划的编写工作。

（四)存在的问题及不足；在短短三个月的工作当中，虽得到领导认可，但也存在过诸多不足：(1）缺乏工作经验，如品牌推广计划未能达到全员共同商议的效果；(2)处理问题较简化、不周全，如招聘简章编写的大量漏洞；(3)自身沟通能力有待改善。在日后的工作当中，我会针对自身薄弱环节，多途径加以完善，并积极发现领导、同事身上的闪光点，虚心学习，将他人优势转变为自身优势，全面提升个人能力。通过工作外培训及自主学习，优化各项工作能力，为能更胜任该职位而努力。

还记得入职前那句话：“你不是最棒的，但是我相信你能把工作做好”。我真心希望能同公司再一次成长，真正实现我的梦想从宁夏华图起步，望领导批准我的申请，相信未来的我能比现在做的更好。如果我能成为贵公司的正式员工，并继续担任企业发展部发展专员一职，我定会一如既往的怀揣一颗感恩之心，坚持认真负责的工作态度，为公司发展做好内勤服务：

(1)xx年底，完成企业资质申请年度计划。

（2）形成政策分析范文，规范政策分析工作事项；

（3）形成竞争对手公司内部标准分析模块，密切关注竞争对手及潜在竞争对手的发展动态；

（4）加强政府及相关对接部门沟通，通过电子邮件，多体裁的宣传、推广公司品牌；

（5）搜集行业扶持、优惠证策，并依据政策细则，合理利用政策条件及政府专项资金；

（6）创新部门工作，深化岗位职责，提高工作质量及效率。

此致

敬礼！

申请人：xx

20xx年x月x日

**转正申请书二**

尊敬的领导：

我叫xx，于x年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xx一职，负责xxxxxxxxxx工作。本人工作认真、细心且具有较强的职责心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作本事;职责感强，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，配合各部门负责人成功地完成各项工作;进取学习新知识、技能，注重自身发展和提高。我自x年x月工作以来，一向从事xxxxxxxxxxxxx工作，所以，我对公司这个岗位的工作能够说驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情景，立刻进入工作。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

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、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作主角中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自我，在作好本职工作的同时，进取团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我必须会做好工作，成为优秀的闻天人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这一个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是十分重要的，有一个进取、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。xx公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

在此我提出转正申请，期望自我能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼!

xxx

20xx年x月x日

**转正申请书三**

从xx年7月25日入职成为试用员工到现在，来xx就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知

6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，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。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错;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。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好,接待客人要不断积累经验,要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人,会提醒来电方,并简要说明可能什么时间有人,或者在力所能及的范围内,简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向!

为充分发挥办公室的职能作用，全力推动我部各项工作的高效有序运转，结合我部工作实际，以求真务实工作态度，认真履行办公室的职责并创造性的开展工作。然而特制定办公室工作计划如下：

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手;努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

(一)搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

(二)加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的.规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度;及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

(一)建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果;及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

(二)上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

(三)建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

(四)建立建全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

xxx

xx年x月x日

**转正申请书四**

尊敬的领导：

本人自-xx年xx月xx日起进入xx公司从事工作，在不知不觉中已经经过了2个月的试用期。

在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，但是在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足;对于集团及公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行;另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在过去的2个月中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，不断谋求与企业的共同发展!

此致

敬礼

申请人：xxx

日期：20xx年xx月xx日

**转正申请书五**

尊敬的领导：

我很幸运遇到了银香伟业，也很荣幸成为她的一名员工，更庆幸的是加入了生产技术一部这个和谐团队里，给我提供一个很好的平台，对此我深表感激！

对集团公司近些年取得的进步表示钦佩，对集团公司做出的伟大战略倍受鼓舞，对明天跨越式大发展充满信心。在银香伟业待的时间越长越能体会到其内在的魅力，这里就是一片人间少有的“净”土，不论说她的自然环境还是说人文环境，都名副其实。在这里，生产的产品很放心，全程把控，超标准严要求；在这里，人们生活的很幸福，个个脸上展现的是对这里生活的满足，体现的是好客山东人的品质；在这里，有无限的魅力吸引世界人的目光，在不久的将来她是一颗璀璨的明珠洒落在世界的每个角落。

我于xx年xx月xx日成为公司的试用员工，到今天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。

仔细回想，感慨颇多。来这以后，认识了和蔼的领导和随和的同事，认识了自己今后努力成长的方向，认识了当前存在的问题和不足。所以这些，都是我今后成长路上的记忆深深镌刻在心中，因为我懂得前方的路还很长很长，让我毫不犹豫地前行。

刚来我便和部门人员下小区调查情况了解基层熟悉岗位，收获颇丰。三个月以来，主要协助完成工作情况如下：

在xx副总的统一指挥下，协助部门圆满完成银香伟业第一届奶牛大会的筹备工作，并为今后每年一届的举办创造了样板，为集团公司未来10万头奶牛的目标指明了方向；协助行政部完成所有加盟养殖户的个人详细信息，健全了奶牛合作社社员资料，为集团公司有法可依，以章办事提供了佐证；与标准化中心奶源基地建设通力合作，顺利完成国家学生奶基地建设验收材料的整理和收集，目前，正全力以赴迎接专家验收组的成员莅临我公司进行验收；日常与监察部高精办等部门联合深入小区检查督促生产情况，以期更加合理规范有序进行；积极参与文体活动：曾参加元旦趣味运动会以及兔年春节联欢会等；

协助部门完成日常工作；总结过去，规划未来。下一阶段，任务艰巨，使命光荣，我将全力以赴完成任务：在卓越绩效小组的推动下，早日完善申报材料，以期顺利通过验收；在空余时间，把行业信息搜集整理，抽取几个角度进行论文的发表，使得行业内更多人了解公司；积极主动地给外联部文化小组投稿，进行全方位多方面的宣传报道；全力支持魏副总部署的工作以及协助部门完成工作；在前进的道路上，少不了困难和问题，我们应该怀着一颗感恩的心来面对遇到的人和事，是因为你们才会有我的成长和进步。鉴于此，我反思如下几点：

角色的转换：刚从学校出来，不能很快地转换过来，没能从学生转换到员工的角色上来；

说话的方式：言多必失，有些时候，自己不经意间说了一些不该说的话，给他人带来不利影响，自己也一直在反省，以求逐渐改进；

办事不全面：做一些事情思考不够，有的只是为了完成任务而完成，没多想这么做有什么改进措施等；

语言障碍：尽快学习当地方言，便于交流。

不管在实习期还是成为正式员工，我都将一如既往地发挥我最大潜能，绝不退缩，勇于承担，为了集团公司美好的明天继续努力！

申请人：xxxx

申请日期：xx年xx月xx日

**转正申请书六**

尊敬的领导：

您好！

本人于20xx年6月1日成为银嘉集团的试用员工，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，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；但是银嘉集团宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

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；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，为银嘉集团做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；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，我要特地感谢部门的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。

经过这两个月的时间，我已从整体上把握公司的运作流程。可以自己独自处理问题。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业务能力。

两个月来我学到了很多，感悟了很多；看到银嘉集团的迅速发展，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xx集团一起展望美好的未来！

此致

敬礼！

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**转正申请书七**

尊敬的领导：

您好！首先，非常感谢您给我到贵公司从事xx工作的机会，对此，我感到无比的荣幸。

我于20xx年x月x日进入公司实习，根据公司需要，目前从事xx工作。到20xx年x月x日，x月的试用期将满。根据我司规章制度，现郑重申请转为公司正式员工。

本人工作认真热情、细心且有较强的责任心和进取心，勤勉不懈。性格开朗，乐于与他人沟通和交流，具有良好的团队意识。责任感强，确保完成本职工作，与同事相处融洽，配合同事与领导完成各项工作。积极学习新知识、技能，主动向同事学习，并利用下班时间充电，提高自身综合素质。

综合看来，我认为自己选择是一个正确的选择，原因如下：

1）公司为金融行业第一线，可以近距离接触客户，发挥自己所长。

2）公司的领导具有长远的眼光、具有高效的、果敢的、出色的领导魅力和人格魅力。

3）投资顾问团队可以为我们年轻人提供一个年轻的、活跃的、具有无与伦比的发展前景的、充满挑战性且富有魅力的成长平台。

为了更好地利用这个平台，更快地成长，我认为自己今后努力的方向是：从基础工作做起，踏实勤奋，提高专业素养，提高分析能力，争取年底可以实现独立工作，为客户和公司创造价值。

具体而言，在业务上要做到：

1）行情全方位跟踪、研究大势。

2）实时跟踪行业、公司的发展及动向。

3）按时完成交易日记和周记，提高投资决策能力。此外，还要加强与领导和同事及客户的沟通与交流，明白公司所需，了解客户的需求，与同事一起进步，与公司共同成长。

最后，我相信，在全体员工的共同努力下，我们公司的业绩会愈来愈好，我们公司的明天必将更加辉煌。在今后的工作中，作为投资顾问团队的一员，我将更加努力上进，实现自我，创造价值，贡献社会。因此，恳请上级领导能批准转正，让我成为xx中的一名正式员工。谢谢！

此致

敬礼!

申请人：xx

20xx年x月x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！