# 最新转正申请书范文(必备39篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-12

*最新转正申请书范文1尊敬的领导:20\_年\_月份，大学刚刚毕业的我经过全省公务员录用考试被招录到工商系统，成为一名光荣的国家公务员。一年来，我在这个团结求实，温暖友爱的群众里，亲身感受到了组织的关怀，团结奋斗的快乐，在组织的培养教育下，我认真...*

**最新转正申请书范文1**

尊敬的领导:

20\_年\_月份，大学刚刚毕业的我经过全省公务员录用考试被招录到工商系统，成为一名光荣的国家公务员。一年来，我在这个团结求实，温暖友爱的群众里，亲身感受到了组织的关怀，团结奋斗的快乐，在组织的培养教育下，我认真按照国家公务员的标准去做，加强政治学习，对业务精益求精，在见习期满之际，我郑重向局领导提出转正申请。

为了便于局领导对我自己的考察，我将自己一年的实际工作状况向组织作以汇报：

一、政治思想方面：

首先，我主动加强政治学习，除了经常看电视、看报纸、关心时事政治外，我还利用业余时间认真学习党章，了解党的光荣历史，并用心要求加入党组织，在思想上和党组织持续高度一致;其次，我还认真学习了国家公务员条例，认真与自己平时行为进行对照，改正不良习惯，继续发扬优秀传统。另外，除了干好自己的本职工作外，还用心参加各项活动，对于工商局组织的活动，能够用心参加与配合，在生活上乐于助人，关心群众荣誉。透过以上努力，我感到自己的政治素质有了长足进步，期望在以后的学习中进一步提高。

二、业务培训和作风纪律方面：

作为一名刚刚毕业的大学生，四年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多基层问题不了解。应对这种状况，依靠自己认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于业务知识需要一个重新洗牌的过程，自己在老同志的帮忙下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。无论是刚刚到市局整理人事档案和企业档案还是此刻在基层工商所负责做收费登记工作，都能够认认真真，兢兢业业。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，注意自己的公务员形象，养成良好的工作作风。

三、学习生活方面：

录入工商系统以来，由于离家较远，而且加之对生活习惯一向不适应，造成工作学习的耽误。透过近一年的体验以及在各级领导的关心和帮忙下，已经逐渐适应了这边的工作状况，对于领导们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负领导们的期望。

四、缺点和不足：

一年来，自己在各级领导和老同志的帮忙下，取得必须成绩，但我深知自己还存在必须的缺点和不足，主要表此刻以下几个方面：

1、政治理论基础不扎实，理论与实践的结合做的较差;

2、对系统的工作要求和规定能认真执行，但用心性不够;

3、和系统内的领导和同志们思想和工作业务交流不够;

4、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

在今后的工作和学习中，自己要更进一步严格要求自己，虚心向老同志们学习，注意克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

以上是自己工作一年来的基本状况小结，不妥之处，恳请组织批评指正，作为一名国家公务员，我渴望按期转正，请局领导思考我的申请，我将虚心理解组织对我的审查和考验!

敬礼!

申请人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文2**

尊敬的领导：

一、加强政治业务学习，不断提高自身素质。

一年来，能够积极参加医院组织的各项学习活动，比较系统地学习了党的\_届\_中、\_中全会精神、\_\_重要思想及科学发展观，做到思想上、政治上时刻同党保持高度一致。同时，坚持学以致用、用有所成的原则，把学习与工作有机结合，做到学习工作化、工作学习化，两者相互促进，共同提高。对照卫生系统组织的各项评选活动的先进人物、先进事迹，找差距，查问题，找不足，自己在思想、作风、纪律以及工作标准、工作质量和工作效率等方面都有了很大提高。

二、认真负责地做好医疗工作。

三、认真扎实做好公共卫生服务工作。

公共卫生服务工作是保障医疗卫生服务均等化的基石，是党和政府保证全体社会主义建设者共享改革发展成果的重要举措，关系到人民群众的切身利益。我参加工作的第一年正是基本公共卫生服务项目工作的开启之年，在领导安排下，我主要负责本片区建立城乡居民健康档案、健康教育及重性精神疾病患者管理服务项目工作。我牵头制定了\_\_项分管项目工作的实施方案。截止20\_年10月底主持建立城乡居民健康档案纸质档案\_\_余份，累计上传电子档案\_\_份;书写健康教育黑板报\_\_期，共\_\_余字，深入学校及居民点开展健康教育知识讲座12次，共计300余人次聆听了讲座;筛查重性精神疾病疑似病例\_\_例，开展了3轮随访，累计随访\_\_人次。

四、利用业余时间负责大量文秘工作。

一年来，我累计制作各类文件表格50余种，累计打印1600余页，大大方便了我院领导、同事及片区村医，促进了我院日常行政及业务工作。

一年来，在领导的关心和同事的支持下，工作虽然取得了一定成绩，但与组织的要求还差得很远，与其它同志相比还有差距，在今后工作中，要继续努力，克服不足，创造更加优异的工作成绩!

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\_效力的机会。

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文3**

尊敬的人事部：

您好！

我责任心极强，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，积极配合个部门的工作。性格开朗，积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质。

三个多月来，我在经理、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，没有做到谦虚谨慎，尊重服从；

二、工作主动性发挥的还是不够；

三、业务知识方面还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向经理申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

敬礼！

申请人：xx

20xx年x月x日

**最新转正申请书范文4**

在经历了一年多的公务员工作中，我兢兢业业，透过各领导和同事的帮忙此刻我已到达转正的资格，为此，我也为自己的公务员转正自我鉴定详细于此。从去年考入委里到此刻已经过去了一年多。在领导、同事们的悉心关怀和指导下，我在各方面都有了长足的进步。在这个团结和谐、奋发进取的群众里，在这个群众的每位同志身上，在这个人生道路上的新起点上，我学到了许多，为做好今后的工作积累了知识，打下了基础。在一年试用期结束的时候，特将这一年的工作总结如下。

边学边做，踏实做事，认真负责。

关于我的公务员自我鉴定以上已证明。总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，加强政治理论知识和业务知识方面的学习，力争成为学习型、创新型、实干型兼备的新世纪人才，在自己的岗位上实践“立党为公，执政为民。

以上是自己工作一年来公务员简短工作鉴定，不妥之处，恳请组织批评指正，我将虚心理解组织对我的审查和考验!

敬礼!

申请人：

20xx年xx月xx日

**最新转正申请书范文5**

尊敬的公司领导：

您好!

我于\_年\_月\_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。从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，平时刻苦钻研，不断创新，能够在规定时间内出色的完成任务，保证公司项目进度，做到让客户、领导、自己都满意。

三、协助领导带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在\_月份，还是积极主动的协助领导带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给\_\_。

总之，经过三个月的试用期，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，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

敬礼!

申请人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文6**

尊敬的公司领导：

我是市场二部的xx，xx年10月1月成为了公司的试用员工，到今天已经有快一年的时光。在这段时间里，我从一个懵懂的学生步入社会，在xx这个大平台里学习进步，努力完善自己，提高业务水平，现在已到达转正标准，能够胜任自己的岗位，根据公司的规章制度，现申请转为正式员工。

在这段时间里，我主要的工作是业务销售，通过公司各位领导、老师的各项专业知识培训，尤其是我的师傅，部长以及部门同事的细心教导与帮助，我熟悉了货运代理的整个操作流程。在工作中，我严格要求自己，认真及时做好师傅布置的任务，处理好每一票单子，听取师傅部长的建议，业务方面不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，提升自己的专业知识，希望能更好的在业务上能够独挡一面，让自己拥有更长远的未来，为公司做出更大的贡献。

我很喜欢这份工作，这些日子来我学到了很多，看到了公司的发展，同事之间的友爱互助，我深深感到自豪，也更加迫切地希望以一名正式员工的身份融入这个大家庭，实现自己的奋斗目标，与公司共同成长。

在此我提出转正申请，恳请各领导给我继续锻炼自己，实现理想的机会。

申请人：

年 月 日

**最新转正申请书范文7**

尊敬的领导：

转眼见六个月的试用期已经结束，在这段时间里，在医院领导、带教老师、同事们的的关心和帮助下，我很好地完成了各项工作任务，使自己较快地熟悉了新的工作环境，在工作态度、专业技术水平等方面均取得较大的进步，现将工作报告总结如下：

一、端正工作态度，热情为患者服务。

二、认真负责地做好医疗工作，提高专业技术水平。

参加工作后我坚持每天学习，同时不忘学习本专业研究的新成果，不断汲取新的营养，坚持精益求精，一丝不苟的原则，工作过程中严格按照医疗操作规程进行，避免医疗事故及差错的发生;在工作中不断丰富自己的临床经验，时刻保持谦虚谨慎，遇到不懂的问题虚心向上级医师请教，努力提高自己综合分析问题和解决问题的能力;严密观察病情，及时准确记录病情发展，努力做到对患者负责，让患者满意。

三、严格要求自己。

在做好本职工作的基础上，积极为科室的发展出谋划策，希望明年的工作量能够再上新高。在医院领导和同事们的帮助下，我的各项工作完成地较为圆满，但是我不能有丝毫的松懈，因为以后的工作还会面临更大的机遇和挑战。和其它先进同事相比还有差距，所以在今后工作中，我要继续努力，克服不足，创造更加优异的工作成绩。以上是我的，在过去的一年里，要再次感谢院领导、科室主任及同事的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。

在以后的工作里我要更加努力工作，不断进取，时刻以让人民满意的医生的要求去激励自己，使自己在以后的工作中取得更大的进步。

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\_效力的机会。

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文8**

尊敬的领导：

20\_\_年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。

一、根据本职工作，这一年的工作情况。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行;20\_\_年公司的制度有很多变化，协助经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正。

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助!

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多。

实习期结束了，在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文9**

尊敬的领导：

您好！

我于20xx年6月18日成为公司的试用员工，至今三个月试用期已满，根据公司规章制度，现申请转为正式员工。

在岗试用期间，我一直严格要求自己，认真及时做好每一项工作，不懂的题目虚心向同事学习请教，不断进步充实自己，希看能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初次接触到这个岗位，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，在处理各种题目时考虑得更全面，杜尽类似六一儿童节发言稿学校失误的发生。在此，我要特地感谢部分的领导和同事对我的进职指引和帮助，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，我现在已经能够独立上岗当然我还有很多不足，处理题目的经验方面有待进步，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以进步我自己的业务能力。

这三个月来我学到了很多，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，也更加迫切的希看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，同公司一起展看美好的未来！

敬礼！

申请人：xx

20xx年x月x日

**最新转正申请书范文10**

尊敬的领导：

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室承上启下联系左右协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

一、主要工作回顾

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。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，至今基本做到了事事有着落。现将20\_\_年的工作情况总结如下：

1、日常工作

1)行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整及客户的服务工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5)认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7)做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20\_\_年3月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位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并努力完成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。

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，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\_创造价值，同\_展望美好未来!

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文11**

尊敬的公司领导：

你好！首先感谢你在百忙之中抽取时间来看着份申请书,我叫高波是xx部门，于20xx年xx月xx号荣幸的成为了我们公司的试用员工，到如今合同试用将满，现特申请转为公司的正式员工，很感激公司这段时间对我们的培养，让我能融入这个团队中，不断的学习，不断的提高自己。我觉的我是幸运的，从来这个公司的第一天起，就充分的意识到了我们公司的团队意识是这么的强烈，这么的重要，让我能也置身其中去思考去实践自己。

对于我来说，这段时间真的从同事那学习到了很多，感悟到了很多，也看见了我们公司发展的是这么的迅速与团结，让我也觉的能以一名正式员工的身份和大家一起工作该是多么的好啊。这是我的第一份工作，也是我想社会迈出的第一步，很感激公司给我的这个机会，使我自己的才能能得以发挥。在这个短短的三个月中，我深深地感到了骄傲与自豪，也更加希望能以转正员工的身份在这里工作，和公司一起成长。虽然我的工作经验有点缺少，刚开始有很多事都不熟悉，但是我自己能虚心向老同事学习，体会出了很多工作上的事，我会好好地努力，直到实现自己的奋斗目标。

因此，我提出转正申请，希望领导能够给我这个机会，和公司一起走向成功与美好的明天。

申请人：xxx

xx年xx月xx日

**最新转正申请书范文12**

尊敬的公司领导：

你好!

1、试用期工作总结

转眼间，不知不觉来到公司已经四个月了。在泽汇工作的这些日子里，让我从一个懵懂的大学毕业生的身份转变成跨境电商菜鸟，让我明白了社会也是一个学校，使我学会了很多东西。

作为一名\_\_销售专员，我的工作基本上从以下几个方面着手：

(1)选品。可以说产品决定了销售的业绩，一个好的产品成为爆款，足够让店铺状态变的很好，迅速提升店铺流量，让更多的产品有机会推销出去。此外，我个人觉得新店铺可以上些热销但相对廉价产品，吸引客户，让新店铺迅速出单。

(2)刊登产品也很重要。由其主图更是关键;编写标题尽量简洁明了;填关键词，分三级目录编写，一个\_\_一两个单词就可以了;描述把产品尺寸，颜色，材质写下。

(3)审核过后，产品优化。根据店铺哪个产品有流量了，没卖动是不是应该调价了，以流量说话，其它尽量不动就好了。

2、转正理由和自我评价

转正理由：已达到公司转正标准。

自我评价：首先，非常感谢公司给我一份这么好的工作，提供这么优美的办公环境，让我每天工作激情满满，能够迅速的进入工作当中。其次，四个月来，从一开始不谙世事的刚毕业的大学生，直到现在，在工作上经常加班，积极处理工作问题，对自己的店铺出现的问题提出解决措施，使自己的店铺走上了良性的轨道上快速发展，为公司创造价值，带来可观的利润;在生活上，与公司同事和睦相处，能与不同岗位公同事们共同合作，完成既定的目标。最后，本人希望通过自己的努力，给公司带来更大的利润和价值。望允准本人的转正申请。

3、转正后的工作计划

短期来说，本人希望通过下季度的工作，对自己店铺进行良好的管理，将自己的店铺做大，给自己带来提成的同时，为公司创造更多的价值。

长远来看，本人一直想往管理层方向发展，成为一名优秀的管理人才。根据公司的规章制度以及考核标准，不断的通过升级，来实现自己的预期目标，带领团队，为公司培养更多优秀的人才，以及创造更多的价值。

敬礼!

申请人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文13**

尊敬的领导：

您好！

我于20xx年5月1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。从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，平时刻苦钻研，不断创新，能够在规定时间内出色的完成任务，保证公司项目进度，做到让客户、领导、自己都满意。

三、协助领导带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在6—7月份，还是积极主动的协助领导带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给新人。

总之，经过三个月的试用期，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，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

敬礼！

申请人：xx

20xx年x月x日

**最新转正申请书范文14**

尊敬的销售部领导：

我叫xx，于XX年xx月xx日进入公司进行培训。根据公司的需要，负责xx办事处销售工作。本人工作认真，且具有较强的责任心和进取心，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，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;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

在xx办主管xx的指导下，我在相对较短的时间内熟悉了有关市场的基本情况，马上进入工作。在本部门的工作中，我勤奋工作。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，主管能够及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

在这四个月的工作中，我深深体会到与客户交流沟通是有趣味性的。我在不断努力工作的同时也不断的去发掘客户的潜在需求。我更加有信心将xx市场做大做好。希望公司领导能够给予我最大的支持。

我想特别感谢我父母给予我生命;感谢当初面试我的杨总和王经理，能录用我;感谢我的主管xx与同事xx，能够在工作中给我很好的建议，及时纠正我工作上的错误，不断的在工作上给我帮助。

我在此提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：XXX

20xx年xx月xx日

**最新转正申请书范文15**

尊敬的领导：

你好!

我于20\_年\_月\_日进入公司，根据公司的需要，目前担任\_\_一职，负责总经办内勤管理工作。

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，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，有很强的团队协作能力;责任感强，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;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学日语课程，计划报考全国研究生硕士，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

三个多月来，我在潘总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从;

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己;

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离;

四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向潘总申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20\_年\_月起，转正工资调整为\_元/月。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

敬礼!

申请人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文16**

尊敬的领导：

您好！

我叫xx，于xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要，目前担任xx一职，负责xx工作。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，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，有很强的团队协作能力；责任感强，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；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

我自xx年xx月工作以来，一直从事xx工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟，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况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

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角色中来。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。

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。我相信我一定会做好工作，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，在一年的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、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，希望自己能成为公司的`正式员工，恳请领导予以批准。

敬礼！

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**最新转正申请书范文17**

尊敬的领导：

您好！

我叫xx，于20xx年6月6日进入公司，根据公司的需要，目前担任xx一职，负责xx工作。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，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，有很强的团队协作能力；责任感强，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；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。我自6月6日工作以来，一直从事xx工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟，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况，马上进入工作。

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角色中来。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。我相信我一定会做好工作，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、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。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，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

敬礼！

申请人：xx

20xx年x月x日

**最新转正申请书范文18**

尊敬的领导：

您好！

首先非常感谢公司能给我这个展示自我、实现价值的机会，能够成为xx公司这个团体中的一员，我感到十分荣幸。

我于20xx年07月14日进入公司试用，担任QC检验员一职。根据公司规定，前3个月为试用期，在此期间，我虚心向学、努力工作，一直本着严谨认真的态度来做好每一件事。以较强的责任心和进取心，勤勉不懈，踏实地完成领导交付的工作。在和同事的相处中，也力争做到了团结互助、和谐融洽。

通过3个月的试用，我熟悉和掌握了QC实验室分析测试的日常工作，能够按照SOP独立操作实验室的样品分析测试工作。同时，也让我时时感受到这个团体——开放、和谐、学习、融洽的工作氛围，勤勉、团结、奋进的企业文化。在这里要感谢领导和同事对我入职的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

我还有很多不足，在今后的工作中，我将继续发扬自己的长处，改正自身的不足，进一步严格要求自己，虚心向领导和同事学习。同时，我会更加积极地学习，注重自身的发展和进步，努力提高自己的综合素质，成为公司所需求的合格员工。

在此，我提出转正申请，恳请领导能够给我继续锻炼实现理想的机会。我会以更加谦逊的态度和饱满的热情做好我的工作，为公司创造价值，与公司共同成长！

敬礼！

申请人：xx

20xx年x月x日

**最新转正申请书范文19**

尊敬的领导：

我于20\_年7月10日进进本公司，得到了自己人生的第一份工作。作为一个刚刚步进社会的应届毕业生，这里的一切对我来讲既熟习又陌生。如今，时间已过往了一个多月，在这短短的一个多月里，我渐渐的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。在主任和同事们的关心和指导下，这一个月中，我学到了很多东西，各方面也获得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作以下总结汇报：

一、对公司的了解

初到公司，我便开始浏览关于上海大众的《上海大众经销商运营标准》手册，这是一本十分完全公司运营手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些职员配置和岗位要求，员工工作中要留意的礼节规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对上海大众有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应当要有的工作规范。

二、工作成绩

1、内部和外部的邮件传递及汇总。这段期间，我负责公司每天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部分的信息准时正确的送到，并且回档寄存，以便需要时能够及时调出资料。

2、办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每一个人领用物品的正确登记，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

3、尝试制作维修周报。这类周报得对我来讲完全是陌生领域，刚接触的时候数据也常常统计错误，但是经过几周的熟习以后，已渐渐地能够熟练的制作了。

4、协助检查需要的文件和报告。实习的这一个多月内，恰逢auditⅱ审核，需要预备很多资料和工作记录。固然在学校也学过很多公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每一个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了很多东西。

行政工作是繁琐的，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，和对领用情况进行备案，包括一些来访培训的接待工作……每项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、存在题目及对其改进方法

1、由于在公司从事的是行政文职的工作，未触及业务操纵，因此对公司的销售、维修等业务还没有完全了解。

2、工作仔细度不够，会在一些题目上出现错漏。

3、缺少一些基本工作知识，在工作中，经常表现生涩，乃至有时侯会觉得手足无措。

4、对领导的意图领会不够，工作常常做不到位。

四、接下来的

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，进步自我工作意识及工作效力，努力做好工作中的每件事情并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟习。

其次，进一步了解公司的人事制度和规范，把握有关职员招聘、培训、绩效考核和赏罚制度的技能，希看有机会可以向人事培训方面发展。

最后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希看公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量，并提出批评、建议。

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文20**

尊敬的公司领导：

您好!

我是XX部门的XX，于XX年XX月XX日成为公司的试用员工，到今天已经有三个月，试用期已满。在这段时间里，我工作努力，表现突出，完全能够胜任工作，根据公司的规章制度，现申请转为正式员工。

在这段时间里，我主要的工作是XX，通过锻炼，我熟悉了XX的整个操作流程。在工作中，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。XXXX方面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，初入XX(部门)，难免出现一些小差小错需要领导指正，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入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。

公司宽松融洽的工作氛围，团结向上的企业文化，使我在较短的时间内适应了这里的工作环境，同时让我很快与同事们成为了很好的工作伙伴。经过这三个月，我现在已经能够独立处理本职工作，当然我还有很多不足的地方，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。

我很喜欢这份工作，这三个月来我学到了很多，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，恳请各位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!

敬礼!

申请人：xxx

20xx年xx月x日

**最新转正申请书范文21**

尊敬的渝能物业各级领导：

你们好！

我从20xx年7月27日至今，在贵公司所辖阳光100城市广场管理处，从事保安工作。在此期间，我在所在岗位兢兢业业，任劳任怨，勤勤恳恳，作好本职工作。

我来自重庆江北区，原籍重庆黔江区，将于xx年6月毕业于重庆航天职业技术学院物业管理专业，目前，拥有“重庆市物业管理从业人员岗位证书”，在此期间，还参加了全国高等教育自学考试，攻读重庆工学院工商企业管理专业，以获取本科文凭及相关学位。

在1个月时间中，通过对白班和夜班的分别体验，我深刻的认识到物业服务过程中，服务本身是无形的，护卫工作作为业主最能切身感受到服务质量的工作之一，其责任重大，主要职责有防火、防盗、防毒、防事故；控制物品外流；控制外来可疑人员等，使业主生活在安定的环境中，从而使物业达到保值增值的目的。

因此，我经过深思熟虑后，特申请成为公司的一名正式员工。

在阳光100管理处工作的这段时间，我一直对我的专业知识恋恋不忘，我很希望能在贵公司得到物业管理员/事务员这样专业对口的工作，能有机会将理论联系实际，锻炼一下。以更好的熟悉物业服务工作，更好的为业主服务，为公司创造财富。

最后，我期望能在工作中竭尽所学，发挥出专业特长，为公司创造效益。衷心祝愿公司事业发达，蒸蒸日上，早日步入一流物业服务企业的行列。

敬礼！

申请人：xx

20xx年x月x日

**最新转正申请书范文22**

尊敬的领导：

您好!

我于XX年X月X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。

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，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，有很强的团队协作能力;责任感强，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;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。 刚到公司工作时，对公司的情况了解很少，对于企业对员工的要求和企业的发展方向只是有了一个简单的了解。通过这两个月的工作，我逐渐认识到，公司对员工的要求是全面的，从工作态度到业务能力到个人素质。企业是要全面发展的，如果员工个人的发展跟不上企业发展的速度，那么员工将被企业淘汰。作为公司这样一个高成长性公司中的一名员工，我有着强烈的紧迫感。在工作中我还存在着很多的不足，例如在业务知识和沟通能力上还存在很大欠缺。我会在今后的...

**最新转正申请书范文23**

尊敬的公司领导：

您好！

我于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xx一职，负责策划部的xx工作。

本人工作认真、具有很强的责任心和进取心，勤勉不懈，富有工作热情；情格开朗，乐于与他人沟通，为人随和；和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽且和睦；能够积极配合各部门负责人顺利完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，并希望能过自己对自身专业知识和与工作的息息相关的其它知识、技能的学习，以很更好提升自己能力，与公司共同发展、进步。

根据与公司填定的合同规定，试用人员在试用期满一个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。我觉得自己通过一个多月的试用期后，有能力胜任和顺得完成相关工作要求。我特向公司申请：希望能使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我感觉得团队协作精神是非常重要的，在工作积极配合各部门的工作，在工作能力上也有了很大进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

敬礼！

申请人：xx

20xx年x月x日

**最新转正申请书范文24**

尊敬的公司领导：

您好!

我于20\_年\_月\_日成为公司的试用员工，到今天试用已满3个月，另外，自20\_年\_月\_日以来，我就一直在公司实习，至今已有7个月的时间，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

自从三月底进入公司以来，我一直在打印技术二部实习，虽然本部门的业务是我以前从未接触过的，也和我的专业知识相差较大;但是部门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。

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，初入职场，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。

经过这几个月的学习，我现在已经能够独立处理公司的简单业务，整理部门内部各种资料，进行各种辅助性的研发工作。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。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，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，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!

敬礼!

申请人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文25**

敬爱的党组织：

20xx年6月经党组织批准，我成为一名光荣的中国^v^预备党员。现在我的预备期已满一年，我郑重向党组织提出转正申请，申请转为中国^v^正式党员，希望党组织能够批准我的转正申请。

在过去的一年里，我在组织的关怀与培养下，认真学习、努力工作，政治思想觉悟都有了很大的提高，也加深了我对党的性质、宗旨的认识，更增强了自身的党性修养，个人综合素质也有了全面的发展。但我认识到做一名合格的^v^员，不仅要解决组织上入党的问题，更要解决思想上入党的问题，知道我还存在着一些缺点和不足，离一个优秀^v^员的标准和要求还有一定距离，我还需要继续努力。在今后的工作和学习中，我将更加严格要求自己，虚心向先进的党员同志学习，努力克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习等方面有更大的进步。

今天，我向党组织递交了转正申请书，我热切地希望早日成为一名中国^v^正式党员，愿意接受党组织的长期考验，恳请党组织考虑我的申请。

敬礼！

汇报人：xxx

20xx年xx月xx日

**最新转正申请书范文26**

尊敬的领导：

我于xxxx年x月x日成为公司的试用员工，到这天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。从来公司的第一天开始，我就把自我融入到我们的这个团队中，现将这三个月的工作状况总结如下：

一、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，平时刻苦钻研，不断创新，能够在规定时间内出色的完成任务，保证公司项目进度，做到让客户、领导、自我都满意。

二、十分注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的状况，较好的.融入到了我们的这个团队中。三、协助领导带新员工，虽然我自我还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在9-10月份，还是用心主动的协助领导带新人，将自我明白的和在工作中就应着重注意的问题都教给我。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够用心、主动、熟练的完成自我的工作，在工作中能够发现问题，并用心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，不断的提升自我的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自我的一份力量。

申请人：xxx

xx年x月x日

**最新转正申请书范文27**

尊敬的领导：

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作;事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识;要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务;要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见;要为落实某项工作或贯彻的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意;主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

最后，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车;要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示;要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性;要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力;要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺;要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作;要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，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\_创造价值，同\_展望美好未来!

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文28**

尊敬的公司领导：

首先感谢公司给我提供汽车销售顾问一职的工作锻炼机会，感谢这三个月以来公司领导及同事在工作和生活上对我关心和照顾。通过这次机会我对自己所学的一些专业知识有了更深刻的理解，使我感觉到自己所学的强弱所在。经过三个多月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以作为自己工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查并给予同意我的转正申请。

20xx 年 3 月 1 日我成为公司的试用员工，到今天三个月试用期已满，在岗试用期间，我在销售部学习工作。汽车销售是我以前未曾接触过的，在销售部领导的耐心指导和同事热心帮助下，我很快熟悉了汽车销售的规范操作流程。其中我掌握了各车型的报价组成，汽车销售的流程、了解汽车行业相应的政策、法规、制度。

在销售部的工作中，我一直严格要求自己，认真做好日常工作；

遇到不懂的问题虚心向同事请教学习，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，刚进入销售部门，业务水平和销售经验上难免会有些不足，在此，我要特地感谢销售部的领导和同事对我的入职指引和悉心的帮助，感谢他们对我工作中提醒和指正。

经过这三个月学习，我现在已经能够独立承担一般车辆销售业务，在以后的工作中要不断努力学习以提高自己业务能力，争做一个优秀的汽车销售顾问。

在此我申请转正，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用饱满的热情做好本职工作，为公司创造更大价值和销售业绩！

申请人：XXX

日期：20xx 年 XX 月 XX

**最新转正申请书范文29**

尊敬的领导：

我于20xx年X月X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。从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，平时刻苦钻研，不断创新，能够在规定时间内出色的完成任务，保证公司项目进度，做到让客户、领导、自己都满意。

三、协助领导带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在9-10月份，还是积极主动的协助领导带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给XXX总之，经过三个月的试用期，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。

四、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，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

敬礼!

申请人：xxx

20xx年x月xx日

**最新转正申请书范文30**

敬爱的\_：

您好!

自从进入儿科工作以来，我一直在科护士长的带领、指导和帮助下，本着“为人民服务”的理念，发扬救死扶伤的精神，认认真真、踏踏实实、兢兢业业地做好我的本职工作，至今无一例医疗护理事故、差错或纠纷发生。两年来，我积极地参加了院内、院外举办的各种业务知识和技能的培训或考核，在加强自己的政治思想认识之余，时刻不忘随时提高自己的专业素养，严格遵守各项医疗护理规章制度和按照各项医疗护理操作规范做好护理工作。

我一直认真参与每月一次的三基(基础理论、基本知识和基本技能)的理论和操作考试，温故而知新，理论联系实际，不断巩固自己的护理理论知识和实践技能。积极支持每月一次的护士长查房工作，提升患者对我的服务的满意度。此外，还一直坚持自学护理本科知识，争取在理论知识方面再上一个新台阶，实现个人与医院的同步发展。

去年，我和科内同事一道参加了医院举办的“5?12”技能操作竞赛，我们科获得了团体第三名的优异成绩;还是去年11月份，我参加以“构建和谐医院”为主题的演讲比赛，获得了二等奖。无论是个人参赛，还是团队作战，都凝聚和加深了我的集体荣誉感，强化了我的团队合作精神，使我深知个人只有与集体融为一体才能形成最大合力。今年，在同事和领导对我在此前的工作中的表现的一致认可下，我得以被派到省儿童医院进修。在此，非常感谢各位院领导给予我这次光荣的深造机会。

在过去的两年工作中，我还有许多的不足之处。譬如专业知识的薄弱，技能能力的欠缺使我在工作时感到力不从心，失去了许多学习和提高的机遇;又如工作中不够细心，给患者带去了不必要的痛苦的同时，也给同事制造了不少的麻烦。对于这些缺点和短处，我已经有了深刻的认识，并一直在努力地改正和提高。我一定会加倍刻苦地学习理论知识，锻炼操作技能，并磨练自己的性格，以此来弥补过去的工作中出现的不足。不求最好，但求更好，使自己能以更专业的素质，更积极的态度为患者提供更优质的服务。

此后的日子里，我将把做一个优秀的护士并晋职为护师作为我的目标。首先，我会认真对待接下来的进修学习，力争学到真知识、练到真功夫;然后，我会把自己所学到的一切带回医院，与同事一起分享，并学以致用，完全转化到实际工作中来。

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文31**

尊敬的领导：

我于xx年x月xx日进入公司，成为公司的一名试用员工，到公司已经三个月，试用期已满，根据公司的相关规章制度，现申请转为公司正式员工。初到公司入职XX（职位），主要负责公司XXX的工作（岗位职责）。

在工作期间我认真完成领导交代的每项工作，严于律己，用心配合公司各部门员工工作，职责感强，也确实学到了很多新的知识，不断提高和充实着自我。融洽而和睦的相处关系让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团队要靠大家每个人去努力。

初入公司难免出现一些小差小错需要领导指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时思考得更全面，不再让类似事情的再发生。在此，我要特地感谢公司的领导和同事，给了我这样的机会，对此，我感到无比荣幸，还有对我的入职指引和帮忙，感谢大家对我工作中出现的失误给予提醒和指正。在今后的工作中，我会进一步严格要求自我，虚心学习，努力提高自我的综合素质，争取在各方面取得更大的进步。

在这段时间的工作中，除了工作上的收获外，我仍然不敢放松学习，与同事的接触中也在同事的身上发现了许多优点和我自身不足的地方。但我坚信勤能补拙。在接下来的工作中，我还要不断扩充自我的知识，改正自我身上的缺点，努力完成公司交给我的每一份工作。在此我期望能更好的为公司尽职尽责，期望公司的领导能够给我一个这样的机会。

申请人：xxx

申请时间：x年x月x日

**最新转正申请书范文32**

尊敬的公司领导：

我于20xx年X月X日进入公司，根据公司的需要，目前担任XX一职，负责转正申请书工作。

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，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，有很强的团队协作能力;责任感强，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;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正在电大就读专科，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

两个多月来，我在王总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从;

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己;

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离;

四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。根据公司规章制度，试用人员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。且本人在工作期间，工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，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，有很强的团队协作能力。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。

我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

敬礼!

申请人：xxx

20xx年x月xx日

**最新转正申请书范文33**

尊敬的领导：

20\_\_是忙碌而又充实的一年，从年初制定的各项指标来看，20\_\_年也是充满希望充满变化的一年。从公司整体角度上分析，20\_\_年是稳健发展、逐步提升、共同应对外来金融危机带来的不良因素的一年，在全球经济通货膨胀的不良形势下我们酷发人迎难而上、开拓进取、不断创新。回顾行政部一年来的工作，行政部在赵总、赵副总的正确领导、各部门积极配合以及各位同事的支持协助下，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、执行监督等工作职能。同时，在管理过程中出现了一些不足和缺陷，在此也分析原因并提出改进和改善的方法和技巧，进而为新的一年的开始做好充分的准备，以确保在新的一年里团结互助、锐意进取、开拓创新、和谐发展，为酷发可持续性发展提供可靠的保障和支持。

一、人事管理方面(暂代20\_\_年1月—3月，3月中下旬移交新入职人事助理)

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。

2、较好完成各直营店及公司员工的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作。

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

二、行政管理工作

1、配合市场部、营运部等部门举办各类型活动。

3、20\_\_年6月初组建食堂，寻找合适房屋、采购厨具、食材等原料，为了提高员工食堂的饭菜质量及卫生状况，行政部加强了对员工食堂的管理，先后出台了厨工管理制度及员工就餐守则。规范和约束食堂工作人员的工作责任及员工就餐的纪律，确保员工能够吃上新鲜、可口的饭菜，使员工有饱满、充沛的精力投入工作。调整员工用餐时间，错开高峰期，使员工能够在最快的时间用餐。后由于物价上涨等因素，食堂一直出现亏损情况，已于20\_\_年11月末停办。

4、和相关职能机关做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

5、对内严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

6、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

7、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、办公环境卫生等，及时、主动的完成日常管理工作中的各项工作。

三、基础制度建设和执行

1、根据市场发展情况及结合公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部先后出台了《公司员工管理规章制度》、内含《着装规范》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《会议制度》、《节约用电、用水、用纸的规定》等，并制定《食堂管理制度》、《车辆管理制度》等多项规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

4、实施各项管理制度，统一使用日常工作表格，使行政部各项工作有据可依。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中行政部还有许多不可预见的工作任务。同时包括：建立公司内部沟通机制、平衡行政费用的预算等。建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向;在平衡行政费用上面，提倡节约节能灯健康理念，创造利益化，使公司进一步减少不必要的浪费支出。

总而言之，行政部将为公司整体利益和发展做出应有的贡献，尽的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。愿意与酷发共同成长和发展，酷发明天会更好!

实习期结束了，在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文34**

尊敬的领导：

自五月十号进入公司六月正式接手出纳工作，到现在已经整整三个月。在这期间我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了自己的工作效率，平时加强专业知识的训练及基本知识的练习。

其次作为单位出纳，我在收付、反映等方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

1、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。负责支票、汇票、发票、收据管理。

2、负责员工的各项费用的报销，及时去银行提取现金。及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、完成领导交付的其他工作。

二、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力。

综上所述。在过去的三个月中，付出过努力，也得到过回报。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

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\_效力的机会。

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文35**

尊敬的领导：

20\_\_年即将过去。一年来，本人在公司行政科的正确领导下，在同事们的大力支持下，牢固树立安全行车和服务至上的思想，较好地完成了全年的各项工作任务。

一、加强学习，不断提高政治理论素质和业务水平。

一是改造好自己的世界观、人生观和价值观，增强自己的政治敏锐性和辨别是非的能力，树立牢固的共产主义信念和全心全意为人民服务的宗旨意识。

二是紧紧围绕提高对“安全第一”思想观念的认识，针对自己的工作实际，认真学习车辆管理、交通安全等方面的法律法规和有关政策，进一步增强安全意识，增强自己对工作的适应能力，提高自己做好工作的本领。

二、努力工作，为领导和机关搞好服务。

一是认真做好给领导的车辆服务工作。随着市委领导的调整，按照工作分工。由于服务对象变了，随之而来的就是服务方式的变化，为此，我在我在较短的时间内熟悉了领导的工作、生活习惯等，并按照新的要求，尽快调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，我把为领导服务和为机关服务紧密结合起来，在领导外出的情况下，如果办公室领导派我执行其他出车任务时，我也能够积极配合。

二是认真做好车辆的保养和维护工作。多年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维修，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把工夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面使车辆在平时始终保持干净清洁，给领导以舒适的感觉;另一方面，通过对车辆的保养，及时发现毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，从而做到了“有病不出车，出车保安全”。

三、严格管理，抓好小车班队伍建设。

一是作好表率。作为\_\_小车班的班长，我始终做到严于律己，对待本职工作高标准、严要求，要求同志们做的，自己首先做到，发挥一名老大哥、老同志的模范带头作用，为小车班全体干部职工作好表率。

二是严格管理。在工作中，要求大家坚持服从领导分工，不挑肥捡瘦，不拈轻怕重，不论领导安排什么工作，都认真的去履行好职责。每位同志要严格遵守单位的各项规章制度和劳动纪律，要做到认真学习，严格遵守国家的道路交通法规和我省的有关规定，牢固树立安全第一的思想;坚持良好的驾驶作风，文明驾驶，礼貌行车;服从调度，热情服务，不断提高服务质量;搞好车辆的日常维护和保养，保持车况良好，车容整洁，确保各种机件齐全有效;坚持按时参加安全学习活动，抓好行车安全工作。

四、存在问题和下步打算。

总之，一年来，我根据组织和领导的安排，做了一些工作，取得了一些成绩，但从更高的标准衡量自己，也还存在一些差距和不足。如对一些安全法规、政策学习得不够深，不够系统;为领导服务的主动性不够强;在处理为领导服务和为机关服务的关系上还需进一步提高等等。在今后的工作中，我将不断抓好安全法规、政策的学习，增强安全观念;切实加强服务意识，正确处理好为领导服务和为机关服务的关系，认真做好服务工作，力争取得更大的成绩。

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，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\_创造价值，同\_展望美好未来!

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正申请书范文36**

尊敬的领导：

x年3月，我通过xxx公务员考试，被招录进了xxx这个温暖的集体，成为一名公务员。一年来，我在这个团结、发展、奋斗的集体里，受到了组织的关切，在组织的培育教育下，我严格按照一名公务员的标准要求自己，增强政治学习，认真钻研业务知识。在见习期满之际，我郑重向组织提出转正申请。为了便于领导对我的考察，我将自己一年来的工作学习情况进行汇报如下：

一、自觉加强理论学习，努力提高政治素养。

主动增强政治学习，认真参加办公室的政治学习活动，并做好笔记。同时，通过各种渠道关心时事政治，利用业余时间认真的学习马列主义、^v^思想、^v^理论，努力践行科学发展观，并用从中吸取的知识来指导自己的工作实践。经过一年的政治学习，我感到自己的政治素质有了长足的进步。

二、认真学习业务知识，不断提高工作能力。

作为一名刚进入办公室工作的我来说，办公室工作是一个崭新的领域。唯有在工作中不断的学习，才能使自己对办公室工作有深刻的认识。2x年x月，我参加了由xxx组织的初任培训。这次培训，不仅仅是业务技能的培训，更是应该如何转变角色，如何成为一名优秀公务员的培训，经过培训，我对自己所负责的业务有了更深层次的认

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！