# 2024年试用期职员转正申请书700字 试用员工转正申请书(三篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-07-20

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。试用期职员转正申请书700字 试用员工转正申请书篇一我...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**试用期职员转正申请书700字 试用员工转正申请书篇一**

我于201x年x月\_\_日进入公司，根据公司的需要，目前是客服部的一名员工，现在主要负责万和会的工作。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。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。

现将这两个月我个人在公司的情况做一下总结：

1、因为我们部门是刚成立的，刚开始在工作中我们只能跟着我们王主管处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，尽快让我们客服部较好的融入到公司中，找到我们客服的工作任务，让公司也因为我们的到来工作更加顺利。，

2、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。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己。当然，初入职场，难免会犯一些小错误但前事之鉴，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，。在此，我要特地感谢部门的领导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。

3、我本人工作认真且具有较强的责任心和进取心，极富工作热情;性格开朗，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，注重自身发展和进步。两个月来，我在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。

总之，经过二个月的试用期，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，不断的提升自己的综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

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。

申请人：\_\_x

申请日期：\_\_年x月x日

**试用期职员转正申请书700字 试用员工转正申请书篇二**

尊敬的公司领导：

我于\_\_\_年仲春十八日进入公司，根据公司的需要，目前担任文员一职，负责办公室内勤治理工作。

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，配合各部分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，平时利用放工时间通过培训学习，来进步自己的综合素质，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间隔;

四、业务知识方面特别是相关法律法规把握的还不够扎实等等。

在今后的工作计划和学习计划中，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，试用职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。因此，我特向公司申请：希看能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我定期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从2\_\_\_年5月起，转正工资调整为1800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进步，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.努力往创造，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，希看上级领导批准转正。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**试用期职员转正申请书700字 试用员工转正申请书篇三**

尊敬的领导：

我叫\_\_，于20\_\_年3月21日成为公司试用员工，根据公司业务需要担任档案管理员一职，到今天两个月试用期已满，根据公司规章制度规定现申请转为公司正式员工。

我刚到公司的时候，就被公司的企业文化和工作氛围所吸引，在本部门工作中我一直严格要求自己，不懂的问题虚心请教，积极学习新知识技能，注重自身发展和进步，使工作能够更快更好的完成。当然，刚工作的那些日子也出现了一些小差小错，前事不忘后事之师，这些经历也让我不断成熟。使我在处理各种问题的时候考虑的更全面，杜绝类似失误的再次发生。在此我要特别感谢部门领导对我工作的引导和帮助，感谢她对我工作失误的提醒和指正。

两个月的工作让我学到很多，也感悟了很多，第一次从事档案管理工作让我不知所措，在请教了部门领导和查阅相关资料以后，使我了解了档案管理的相关知识，在今后的工作和学习中我会进一步严格要求自己，虚心向其他同事学习。以高度的责任心和自信心，把档案管理工作做好。

现将两个月的工作情况及今后工作做简要总结如下：

1、项目部送来的\_\_监理档案一共165本现已全部编号归档，原有档案室的工程图纸档案187本和施工档案43本也全部编号归案。

2、对20\_\_年新接收的二、三期施工合同、\_\_合同和其它类合同逐一进行了分类，登记电子版台账，并将各类别合同分别存放。

3、负责公司车辆燃油使用登记，监督司机认真填写燃油登记表以备查验。

4、负责公司机关食堂每月购菜明细的录入，月末结出余额。

5、协助办公室主任做好本部门其它相关工作。

5、下期工作将对目前办公室所保管的一、二期合同和其它类合同进行分类整理，等送检的合同回来以后进行打码装订。

6、机关各部门文件将陆续归档，以各部门为单位，对各类别文件分别编号按照保管期限、档案密级进行保管，并制作档案索引，确保档案查找方便。

7、严格遵守档案管理制度，对各部门借阅的合同档案进行登记，确保合同不丢失、不损毁。

8、做好档案室的卫生工作。

9、协助部门领导完成本部门其它工作。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在思想境界和工作能力上得到了很大的进步和提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我深知企业美好的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。

申请人：\_\_

时间：\_\_年\_\_月\_\_日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找