# 企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书(20篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-21

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧企业客服人员转正申请书 公司客...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇一**

您好!我叫\_\_。首先，非常感谢您给我到贵公司学习的机会。对此，我倍感荣幸。我于20\_\_年3月21日成为公司的一名员工，担任物业部样板间接待一职，截止到20\_\_年5月20日已工作两个月。根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

两个月以来，非常感谢领导对我的关心与指导，以及同事们对我无私的帮助，让我深深的感受到公司优秀的企业文化，更让我对自己本职工作的内容从了解到掌握。物业公司重在服务，而服务的关键在于细节，在面对客户与业主时，不但要有耐心和细心，而且还要有较强的责任心。并能在工作中锐意进取、不断超越，努力提高自己的专业素质的同时，力争使工作质量登上一个崭新的台阶，为公司美好明天贡献自己的力量与激情。

第一、军训

初到公司工作的第一天就是军训，刚开始一听，感觉挺有意思的，大学时的军训，只是走一个流程而已，想着不会很严，真正经历了才知道没那么简单。马教官为了让我们站好军姿，就把扑克牌夹在我们手里，容不得我们有半点的松懈，想偷懒就更不用说啦!在训练时每当我感觉到累、想到要偷懒时，就会想起\"人无压力轻飘飘，茎无压力不出油\"之类的励志名言，来激励自己，为自己加油打气。军训使学会了给自己加压、释压，在压力下成长、进步。每天的基础动作训练，看似简单但要做到标准，规范还须要我们反复的去练习、去训练。军训不但能培养人吃苦耐劳的精神，而且能磨练人坚强的意志。培养良好的个人形象和姿态。为今后的工作中能严格要求自己，实现自己的人生价值，做好了铺垫!

第二、培训

军训的同时，杨总开始了服务标准礼仪的课程，作为服务行业，细节化服务礼仪很重要，通过学习使我在自身能力和素质方面有了很大的提升，在培训课程中不时地穿插各种团队建设的小游戏，用传名片游戏让我们从中感悟出团队协作的重要性，让我们深刻地感到一个团队要齐心协力，互相配合。在\"人生应该养成的十大好习惯\"的培训中，使我们能够正确认识到\"一个好习惯可以让自己享受一辈子\"之类的人生哲理，感悟出好的习惯养成贵在坚持。培训时杨总亲自授课、他言语幽默、讲解细致，让我们带着快乐的心情学习，通过培训使我学到了很多在社交过程中的沟通技巧和实用礼仪。在以后工作生活之余我会坚持不断的练习，将学到知识灵活应运到工作中，立足泽龙细节服务标准定位。

第三、上岗实践

经历了前期的锻炼，终于在4月9号在升龙又一城对外开放之时我们客服接待第一次上岗。统一着装，带着饱满的工作热情，用规范化、标准化的礼仪欢迎每一位访客前来参观。重复着\"欢迎光临、谢谢参观\"的礼貌用语，虽然工作很枯燥、很辛苦、在刚开始的几天，每天站几个小时下来，身心疲惫，心里默默掉眼泪，但当我想到我们的价值，体现在能让客户感受到家的温馨，所以物业部每一位员工将更加努力，以专业的态度、细致的服务，热情的面貌为客户提供良好的服务，为企业、为物业部树立良好的形象。

第四、拓展训练

为了加强公司各部门之间的深度沟通与了解,感受泽龙企业文化氛围,增强员工的团队意识,提高工作效率，公司开展了云台山拓展训练,在教练紧张口哨声中,开始了简单的军训,接着在教练指引下开始组建各自团队,并选出各自的队长,,在各队精彩的队容展示后,由带队领导致开营词，所谓的拓展拉开了序幕。随后去了红石峡和泉瀑峡等，在游玩、训练的过程中大家彼此间互相照顾，亲如一家，通过这次拓展训练，一是去大自然陶冶情操，放松思想，以便于自己今后能更好的工作。更重要的是让大家感受公司人性化管理。

五、今后工作中怎么去做

新的环境有许多不同之处，在工作中我很注重向周围的同事学习，处处多留意，多看、多思考、多学习、以便于能尽快熟悉和了解公司的情况以及管理制度，用较短的时间融入到我们这个团队中。也便于今后能在这个环境中更好的工作和学习。做为服务行业，对个人的能力素质有较高的要求，在今后的工作中我会将以前学的东西运用到工作中去，不断提升自己职业能力素质的同时，还要积极主动的帮助周围的同事们，因为我们是一个集体，是一个团队，外界看的不是哪个人，而是一个团队，我会在心中时刻告诉自己，自己在岗位上不单单代表自己一个人，代表着物业部乃至集团公司的形象，勉励自己向更高更好的标准做起。力争做到标准、规范。

总之，经过两个月的试用期，我认为我已能够胜任自己目前所担任的岗位，并能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并积极全面的配合公司的要求来开展工作，与同事能够很好协调和配合，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，争取在各方面取得更大的进步。对人:与人为善，对工作:不做最好、只做更好，不断的提升自己的综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量。特此申请转正,望领导给予批准!

此致敬礼

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇二**

尊敬的领导：

20\_\_年4月13日\_\_\_主管离职，承蒙领导们厚爱，我接任客服部主管一职。刚上任时，我自信心不足，觉得年龄尚小，经验不足，能力有限不足以担当重任，对领导的重托深感愧意。但在客观上，我对小区房屋的基本情况，每家业主的基本情况都是非常熟悉的，客服部各种手续的办理及服务工作的流程也掌握的相当熟练。压力的承受能力，良好的心态调节能力也经过了考验，因此，在此基础上，我会更加积极主动的学习工作，并不断提高自身的业务素质及领导能力，争取早日转正。

我自4月14日任物业客服部主管短短一个多月时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，努力工作，较好地完成各项工作任务。现作述职如下：

一、带头做好物业客服部基础工作

在刚入职时，作为一名普通的客服管理员，我努力学习物业管理知识，做好基础本职工作，认清自己岗位职责，勇于解决较难处理的事情，在较短的时间内适应本岗位工作。入职后第七个月开始担任客服部主管，在此岗位工作的1个月中，抓好本部门的各项工作，提高客服部整体服务意识，对各项工作进行合理安排、管理，提高了工作的实效性，具体包括：

(1)示范及引导部门员工做好客服日常接待工作，为业主提供规范化服务;

(2)现场指导办理房屋二次装修申请手续、落户手续、临时出入证等工作;

(3)带领部门员工进行入户走访，并发放调查表38份，搜集业主/客户对物业管理过程中的意见及建议，并做汇总分析上报给公司领导;

(4)发布各类书面通知20多份，短信通知968条，通知拟发及时、详尽，并积极配合通知内容做好相应的解释工作。

(5)建立健全区域各种资料，尤其是业主档案及投诉处理汇总;

(6)接待来访业主投诉，指导上报投诉处理单，在开发公司工程部处理完善业主投诉问题的基础上，对业主回访，并将反馈意见及时传达开发公司工程部，督促开发公司工程部尽快进行业主遗漏工程维修工作;

(7)协调与物业公司秩序部、工程部为业主提供快速优质服务;业主送水送电等物管服务无一拖延推卸。业主提出的保洁、秩序问题，也做到了快速到达现场，并即时解决。

任职期间，在\_\_\_主管的优秀管理基础上，我在短时间内使本部门的各项工作继续保持了有序管理，使物业公司的客户服务工作正常运转，并较好完成领导交办的各项任务。

二、履行客服主管职责，努力做好本职工作

作为积极上进的年轻人，勇于承担责任，服从领导各项工作安排，以“做好基础工作，提高服务水平，最终达到物业费的收取”为总体工作思路，认真履行客服主管职责，努力做好本职工作。

(1)、督导服务管理工作的落实，发现问题及时进行整改，不断提高服务管理水平;

(2)、起草部门计划、总结和有关公文，组织召开部门工作例会。传达上级领导工作安排，参考部门各员工意见，合理有效的部署开展工作;

(3)、制作并按时上报部门员工的考勤表;

(4)、整理装修垃圾结算清单;

(5)、8.4号地下室透水事故共造成43户业主财产损失，这也是与\_\_\_主管交接的重要工作任务。在他的帮助下，我已将43户业主的受损情况及处理情况梳理清晰，并做到了及时更新。积极与办公室做好物品交接工作，及时通知13户业主领取地下室受损置换物品及折抵补偿金;

(6)、在杨经理的指导下，对部门员工进行岗位职责培训，加强责任意识，促进了部门员工又好又快的完成工作。鼓励部门员工学习物业管理知识，并指导员工合理运用office软件，促进工作效率的提高。

负责客服部工作一个多月以来，我承受着一定的压力，我也付出了很多的时间和精力，有时候事情多起来，忙得一天闲不下来，但我觉得很充实，对于我来说，在这不长的时间内，我所收获的要远远大于我的付出。

对于我这样的年轻物业管理工作者来说，还有很多急需提高和改进的地方。我也在自己履行职责中发现的一些急需改进的问题。比如说：物管知识匮乏，物业管理经验不足。作为部门的负责人，我认真履行客服主管职责，努力做好本职工作，带领部门员工在提高服务意识，提升服务水平的基础上基本完成各项工作任务。

自来到公司始，我从摸索到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，也得到了大多数业主的谅解与支持。作为刚刚毕业的大学生，那是我成长过程中一段极为宝贵的财富。在此感谢公司各位领导和各位同事们。

诚然，对于我这样的年轻物业管理工作者来说，还有很多急需提高和改进的地方。我也在自己履行职责中发现的一些急需改进的问题。比如说：物管知识匮乏，物业管理经验不足;管理缺乏力度，领导者素质有待提高等等。我以后也将朝以上不足努力改进，争取做一名优秀的物管客服人员，一名称职的物业公司客服部主管。

申请人：

申请日期：

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇三**

尊敬的公司领导：

您好!

我到今天试用期有x月，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;但是公司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，让我较快适应了公司的工作环境。我深知作为公司的一员，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。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。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，希望可以为公司做出更大的贡献。

当然，刚开始在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门经理也及时给我指出，促进了我工作的成熟性，今后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，我要特别感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我在工作中出现的失误做出的提醒和指正。

这是我的第一份工作，这段时间的工作历程让我学到了很 多，感悟了很多。在此我提出转正申请。

此致

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇四**

尊敬的领导：

\_月\_日到今天我来到公司上班也一个月了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多……工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。下面是这一个月以来的工作小结：

1、落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rt\_检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

2、熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

在此我提出转正申请，希望自己能成为\_的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇五**

尊敬的领导：

您好!我叫\_\_\_，于\_年月1日进入企业，根据企业的需要，目前担任行政前台一职，从来企业的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、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;专业和非专业上不懂的问题虚心向周围的同事学习请教，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，不断提高充实自己，在各部门领导和同事的耐心指导和帮助下，使我在较短的时间内适应了企业的工作环境，也熟悉了企业的整个操作流程。使自己较好的融入到了我们的这个团队中。

二、在行政前台的这个岗位上，我注重做好微笑服务，接听业主的来电、来访，热心回答业主询问和投诉的问题，并及时记录，及时反馈给各部门以便及时处理，并对处理情况进行跟踪。

三、参与前期资料的整理，做好交房时期的各项工作，做好业主资料的整理和工程遗留问题的整理、汇总和跟进处理，并做好业主回访工作。

四、这三个月来我积极学习新知识、技能，提高自身发展和进步。配合各部门负责人成功地完成各项工作，和企业同事之间也能够通力合作，关系相处融洽而和睦。

五、当然，初到企业，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指导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

作为企业的一名员工，看到企业的迅速发展，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，和企业一起成长。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，为企业创造价值，同企业一起展望美好的未来!

申请人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇六**

尊敬的领导：

您好!

我于20\_\_年\_月\_日成为资料管理下载的营运主管试用员工，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。

在岗试用期间，我负责资料管理下载的运营工作。在各部门领导和同事的耐心帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了资料管理下载的整个运营流程。对此，从以下几个方面总结我三个月以来的工作情况：

1、主要工作是负责资料管理下载日常运营，包括：环境管理、人员管理、商品管理、物价管理、销售管理、服务管理、促销管理、形象管理、装修管理等，协调解决各类工作，保证日常营运工作的正常进行;

2、收集、分析卖场各类信息，并进行市场调研，及时向营运经理反馈信息，提出意见和建议;

3、监管员工手续办理及日常行为，落实对员工业务知识、管理制度、促销知识、接待服务及相关法律法规的培训。

4、按照市场部促销活动进行宣导，并执行各项促销计划的洽谈、落实和跟进工作，并做出促销效果分析，提出改进措施。

5、协调解决顾客投诉及突发事件，确保顾客满意。

三个月的时间，我学到了很多，感悟了很多。自入公司，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;主动提交朝晚礼流程、迎送宾流程等运营手册内容，完善销售汇总表、进场单等各种日常运营表单，建立工作文件分类存档;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，为公司做出更大的贡献。我深深喜欢这份工作，也清楚地知道我能在商业管理方面寻找到我的发展方向。

根据这段时间的工作情况和自己的兴趣，我为自己订立今后的一个发展规划，希望在以后的工作中有一个明确的目标：从日常运营工作开始，专研资料管理下载的规划、管理等过程，不断的学习和发展自己，向更高一级的运营管理人才转化，早日成为独挡一面的运营人员。

对于公司，我希望得到(最好是较为专业的培训机构)更多关于商业管理方面的培训机会，从而提升自我素质及专业涵养，并有机会出差了解和学习同行业发展情况及先进的管理方法。

对于资料管理下载的发展我满怀希望和信心，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。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续提升自己、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!

申请人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇七**

尊敬的领导：

作为公司的行政兼人事，这一年我的工作可以说是很忙碌的，在这一年中自己很好的完成了我应该要完成的一些工作，今年自己的表现是很不错的。

一、工作内容

今年的具体工作可以分为以下几个部分：

1、做好每一个月的员工考勤的工作。这个是必须要做的一个工作，每天迟到的人还是不少的，所以说是一定要认真的去核对每个员工每天打卡的时间的，并且要根据请假条做好考勤工作。

2、做好招聘方面的工作。这一年根据公司发展的需要，在跟各个部门的负责人协商之后开始了招聘工作。这一年一共是为公司招聘了x名新员工，通过了试用期的有x名，可以说是顺利的完成了这一年的招聘工作的，也基本上填补了各个部门的人才空缺。

3、完成了今年的办公用品的采购工作。今年在办公室用品的采购方面的预算是x元，在这个预算之下自己很好的完成了所需办公用品的采购工作，用自己的努力为公司节约了x元的资金。

4、员工福利工作。公司在法定节假日和员工生日都会提供一些福利，自己也在预算范围之内做好了这一方面的工作。

二、工作表现

今年在工作中可以说是表现得很不错的，至少在我自己看来对我自己这一年的工作表现是比较的满意的。在这一年的工作中我可以说是几乎没有出现错误的，有的也是很小的错误。行政人事的工作是很繁琐的，公司一些大大小小的事情很多都是由我来处理的，所以在工作中是必须要认真的对待的，这样才会在做好领导交代给我的一些事情。自己的工作在公司中是比较的重要的，所以在今年发现的自己的不足应该要花时间去改正，让自己能够更好的去完成之后的工作。

其实行政人事的工作是远没有看起来简单的，至少在我看来是这样的，自己每天几乎是从上班到下班就一直没有闲下来过的，但也还在自己还是能够去完成每一天的工作的。今年转眼之间就结束了，感觉很多的工作都还没有来得及去做完，所以在明年是要更加努力的去完成自己的工作的，这样才能够在新的一年中有更多的收获和更好的表现。

在此我提出转正申请，希望自己能成为\_的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇八**

尊敬的公司领导：

今年6月1日，我有幸成为安庆置业担保公司金业房产的一员，分配在千和花园销售部工作。在这3个月的时间里，我经历了从一个初出社会的大专在读生到一名房地产从业人员的转变。这期间，得到领导和同事们热情的传帮带，使自己学到了不少东西，在思想观念和业务能力等方面都有明显的进步和提高，在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将这试用期3个月来工作情况向领导做一汇报。

我在千和花园销售部的主要工作分两块：千和花园前期客户接待工作和协助万家星城一期的开盘销售工作。同时，我还跟随城市之星的销售团队，到周边的几个楼盘进行了市场调查。

1、城市之星客户积累工作

在经历了一个多月的对专业知识的阅读和向领导同事的学习请教之后，我于20xx年6月走上销售前台开始了千和花园客户的接待工作，我个人客户登记累计有60余位。随着整个房地产市场环境变化，我们千和花园楼盘对外销售的报价，房屋价格跟开盘时的价格一样。从我对登记的客户回访信息来看，能够接受目前这个价格且购买意向比较强的有10位。

从目前形势来看，预约登记客户众多，但我个人理解我们还是不能掉以轻心，考虑到客户对楼盘后续升值空间的疑虑，银行贷款政策的变动，二手房营业税优惠取消，新楼盘供应量将不断增加等等，千和花园的销售工作还是存在一些不确定的因素，还是有一定压力。这要求我要不断总结经验教训，完善对客户的服务和跟踪，倾听客户的意见，了解客户的需求，学习销售技巧，将客户需求转变为真实成交量。

2、协助千和花园销售部进行第一期的开盘销售工作

今年6月，我有幸参与了公司于城北备受瞩目的千和花园的销售开盘工作。这使我获得了从交付订金到签订合同全过程的操作经历，对我来说受益良多。开盘现场的火爆和客户对公司品牌的信任，使我认识到安庆置业担保公司金业的良好口碑和优秀品质，对一个从事房地产开发的综合性公司弥足珍贵。这次的销售工作，增加了我的经验的同时，也体会到了作为一名“金业员工”的荣幸。希望自己在今后的销售工作中，不仅可以深度传递我们公司的代理楼盘品质，更能体现我们公司的文化素质和发展实力。

3、市场调查工作

在这3个月里，我跟随同事，对周边的几个楼盘进行了市调工作。其中包括：绿地迎江世纪城。雨润香水百合3期;位于皖江大道;

在这3个月的工作中，我对置业顾问这项工作的内容和重要性有了较深的认识，同时我也意识到我离优秀的置业顾问还有很大的差距，需要在今后的工作中进一步努力提高。

1、我还要继续对房地产专业知识刻苦学习。由于自己在学校学的是建筑专业，对房地产开发和市场营销，特别是建筑工程方面的知识，没有进行系统的学习，虽然到公司后努力补课，但专业知识还是比较匮乏，有时候与客户沟通起来显得很不专业。因此，在以后的工作中，我要加强房地产专业方面知识的学习，对市场营销、土建工程、建筑设计、政策法规、契约行为、市场行情、投资理财等方面的知识，都要很好的了解和掌握，扩大自己的知识面，不断提高自己的交流能力、公关能力和宣传能力。

2、我的工作技巧还需要磨练。比如，我现在的客源积累比较多，但对老客户的回访次数不够，较少主动和老客户沟通，长此以往，可能会失去老客户，我的客源积累将前功尽弃。应该说，登记在我这里的客户是我工作最大的资源，也是作为一个置业顾问的工作重心，在接下来的工作中，我要多和自己的客户沟通，定期回访，并且向有经验的同事们学习客户回访技巧，经常和客户探讨与楼盘有关的市场、环境、地段、价位、增值发展潜力等话题，通过回访和沟通，一方面可以进一步介绍和宣传公司楼盘品质，同时能够进一步加深与客户的相互信任和友谊，以期更好的利用手上的客户资源进行销售。

3、我要更注意接待工作的细节。接待客户时，我在礼仪方面，还有不周到和做得不够的地方，有时说话也比较生硬，这与置业顾问这一职业是不相称的，在以后的工作中我一定要认真改正这一毛病，以良好的职业素养和修养对待每一个客户，努力做到“四心”：一要关心，要站在客户的立场去考虑他们的利益和价值，让客户明白消费，物有所值。二要耐心，对客户提出的各种问题，要耐心地给予圆满的、不厌其烦的回答。三要热心，对客户遇到的困难和疑虑，要热忱相助，点拨引导，解惑释疑，化解矛盾。四要诚心，对客户要进行诚信服务引导，既要为卖方负责，也要为买房负责，用诚实去争取客户的信任。

4、我要更加热爱置业顾问这一职业。工作中我深感到，置业顾问这一职业看似简单，但要干好是不容易的。置业顾问不是一般的售楼员，除了通过热情服务引导客户购买楼盘外，还应该要为客户提供投资置业的专业化、顾问式服务。不但应该熟悉售楼的循环流程，掌握销售技巧和分析客户心理，能够给客户提供买房、贷款及市场分析等顾问服务。要做到这一点，首先要热爱置业顾问这份具有巨大创造力的工作，专注于其中，要让自己更加忙碌起来，忙碌于工作，忙碌于学习，忙碌能不断的带来灵感和热情。工作时要摒弃杂念，不能将私人的事务带到工作中来。希望我能通过努力尽快成为一名优秀的、有能力的、对工作充满热情的置业顾问。

20xx-9-1是我人生的重要转折点，我从一名大专在读生逐步转变为一名金业房产的员工。身份的转变给我带来新的挑战与机遇，在这3个月时间里，在单位领导的谆谆教诲、耐心指导下，在同事的宽容体谅、无私帮助下，我克服了前期的种种不适应，顺利完成了各项工作。

当然，我参加工作的时间还很短，需要学习的地方还有很多，我的实践经验还有待于进一步积累，工作能力还有待于进一步提高，为人处世的能力还有待进一步加强。在今后的工作中，我会继续保持积极进取的心态，确立长远的人生目标，讲求职业道德，谦虚谨慎，不断学习，做到学有所得，业务专精。同时，在工作中兢兢业业、认真负责、敬业爱岗、诚实守信，将每一件事做好，将每一个环节做好，圆满完成公司和领导交给的每一项任务。

3个月的试用期很快就将过去，20xx年9月，我个人也将以更饱满的工作激清投入到每一项细微的工作当中，紧跟公司发展的大步伐。同时也在此感谢公司领导及同事们对我过往工作的支持和信任。

最后，希望公司和领导能够批准我的转正申请。

此致

敬礼

申请人：

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇九**

企业领导：

20\_年05月03日入职企业，任职深润川企业前台文员，在试用期届满之际，根据企业的规章制度，现申请转为企业正式员工。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了企业的工作环境，也逐渐熟悉了企业的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

1.负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门;2.负责收发传真、快递和报刊;

3.负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部;

4.负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门;

5.负责电话总机的接转工作，同时负责企业通讯录的编制及更新;

6.负责企业办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作;

7.负责企业报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记;

8.负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理;

9.负责每日的定餐工作;

10.协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护;

11.协助做好企业办公饮用水、办公场所的花木管理;

12.协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作;

13.协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作;

14.领导交办的其他工作。

自进入企业以来，在企业领导及同事的大力支持及关心下，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，和企业一起成长。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，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同企业一起展望美好的未来!

申请人：

20\_\_年\_月\_日

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇十**

尊敬的领导：

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢酒店经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里酒店给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了--人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了--人作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为----的一份子而感动高兴。

记得当初应聘时，酒店和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入酒店后的三个月时间里，在经理室和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

一、对酒店的认识

----是从事----、--、----经营的专业酒店，经营网络遍布省内各地市县，总经销、代理诸多国际国内知名品牌，经营规模居--省第一。

----以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

二、工作成绩：

1、与--一起主持员工联欢会，得到大家的认可。

2、将总酒店下发的红头文件及前期--酒店各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。

3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。

4、完成优秀员工先进材料的起草工作;规范综合科对外联系函的行文格式并帮助其整理、修改对外行文;协助综合管理科科长整理车辆管理办法，并制作每月油费、修理费等相关费用的表格;完成武昌量贩店与超市独立核算的政策表格的整理工作。

5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

6、熟练操作vip客户档案管理系统。

7、通过在--科的两天实习中，初步了解酒店的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。

8、能做好其它的行政后勤工作。

三、存在问题及对其改进方法

由于在原酒店从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对酒店整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉酒店业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

虽然只有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负酒店经理室对我的期望与栽培。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇十一**

尊敬的领导：

我叫\_\_\_，于\_\_\_\_年\_月\_日进入公司，根据公司的需要，担任土建工程师一职，负责施工现场的各项管理及协调工作。本人对工作态度端正，工作认真不拖拉，积极完成领导交付的各项工作及完成自己应尽的工作义务。与其他部门同事相处融洽，工作配合顺利。自己也在积极的学习新技术新知识，努力充实自己，为公司作出更大的贡献。

我自\_月\_日入职以来，一直从事土建工程师的工作。目前项目还处在初期阶段，现与领导一起完成项目初期的准备工作。简要总结工作如下：

1、编制整合项目前期需要的各种合同和协议。(如：现场树木移植合同、沉降观测协议、供暖工程挂网施工协议、项目监理合同等)

2、编制一期项目施工总进度计划。

3、编制分部分项工程培训资料。从地基基础开始到竣工验收结束所有的分部分项工程培训资料。项目开工后将在施工前，进行培训和交底工作，做好事前控制工作。

4、绘制项目防水节点图。经过多次部门内部碰头会，已绘制完成基础、地下室、屋面、伸缩缝、露台、空调间、卫生间、窗口及细部节点部位的防水节点图。

5、核准现场已发生各工程总量，配合项目成本部完成各项结算工作。

在本部门的工作中，我勤奋工作。当然，在工作中也出现过一些小差错和问题，部门领导都及时给与我指正，促进了我工作的成熟性。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，让我很快融入到了工作角色中来。

今后在公司的领导下，我会更加严格要求自己。在工作中，会不断的学习与积累，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本职工作，不辜负领导对我的期望。

总之，感谢公司给了我发展的舞台，我要珍惜这次机会，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。

申请人：\_\_\_

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇十二**

尊敬的领导：

我于xx年1月1日成为公司的试用员工，到今天3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。我会在今后的工作中通过自身的努力来完善个人的能力，更好地融入集体。

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!

此致

敬礼

申请人：

申请时间：

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇十三**

\_\_\_领导：

您好!

从\_\_年8月21日来公司报到上班，转眼间，三个月就过去了，在这段期间内，承蒙公司领导以及其他同事的帮助、关心以及工作的支持，我的工作开展得十分顺利，在此表示感谢!

货代方面的业务知识是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大，初来公司，曾经很担心不知能否做好工作，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：从接单到订舱，与货主及船公司的提单确认，货物通关，装船，及收款等方面，已经能够熟练操作，同时坚持打电话，积极开拓积累客户……在此，我要特别感谢公司领导和同事们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。

工作中，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，不懂的问题及时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。

看到公司蒸蒸日上的发展，我深深地感到骄傲和自豪，公司给我们提供了这样良好的发展平台，自己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。我将一如继往地保持高度的工作责任心，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。

以上申请，恳请批准。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇十四**

尊敬的领导：

转眼间，试用期过去大半，这段时间一直在运营条线进行工作，在柜员的岗位上，有了一定收获。上次实习总结我的感想是：态度、精确和效率，现在我认为还应该增加营销这一银行的命脉。

简单总结自己的这段时间，先是跟着师傅学习现金业务，然后去学习会计了解外汇业务，现在上柜已有一段时间。在这个过程中，不仅逐步提升自己的能力，更多的是领会到了浦吉每个人精湛的业务和积极的态度。看永远比做难，第一天上柜的时候，227笔流水让我真切体会到了做业务需要的远比我想象的复杂。不得不说，犯的错误并不少，但是我努力让自己掌握已经学习或者接触过得东西，合理安排流程，做好备忘，减少可能的错误点，争取最终消灭问题。

压力不可谓不大，但也因此有了动力。首先要摆正工作态度，这从我第一次同领导加班到凌晨就深深的学习到了这点。还要秉承服务行业的态度，对客户保持热情拥有亲和力，这样才能最大可能的留住客户;其次要有准确性，不论是客户经理还是柜面，对于业务的精确掌握是必不可少的，一方面可以帮助客户了解各类合适的产品，另一方面也更有效的帮助行内把控风险。最后要有效率，高效而与客户很好的沟通，才能使得客户体验最佳。从工作情况来讲，错误和低效率渐渐被消除，并慢慢培养自己的与人沟通，在交流中推进营销的能力。

虽然学到的知识越来越多，但是感觉不足之处在于，所需要的知识依然有很多不懂，而自己完全没有达到努力熟悉所有知识的地步。此外，由于工作资历较浅，对于如何跟同事上司更好的合作也还不很明确，做事方式似乎有些学生气，这是不应该的。因此，我将在今后的工作中进一步加强，努力提升自己。

最近几周分行推出的厅堂一体化，整齐划一标准合规的服务让我对于银行的认识更加深了一步，而收获更大的来自于坐销。真正认识到这个问题是在柜台开始尝试跟客户进行沟通，才发现沟通的技巧，方式，聊天的内容，切入点的寻找都至关重要。我努力听取领导以及同事的意见，逐渐修正自己的方式，对自己的能力多做锻炼。希望如果进一步从事营销工作，能尽快适应，早日提升营销能力。

记得在行内刊物《\_\_号》上我曾说“理念是成就人生的基础，更是企业成功的源泉。我与\_\_的结缘，也许产生于一念之间。但\_\_人的精神和理念却让我愈加钦佩愈加着迷。”浦吉支行是一个团结向上积极进取的集体，这是带给我最大的震撼。从领导到每一个员工，大家对这个集体都倾注了自己全部的感情和力量。这样的集体具有强大的感染力。我希望能够继续留在这里，更好的为她做出贡献。

很珍惜这段做柜员的机会，记得有位领导说过，这是银行的基础，做久了做好了才能更好的干银行。不论将来去到哪个支行，从事哪个岗位，我都会努力扎实当下工作，不断进步。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\_\_创造价值!

申请人：\_\_\_

\_\_年\_\_月\_\_日

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇十五**

尊敬的领导：

您好!

我是在x月x日加入\_公司\_部门的\_x。此前三个月里，我作为一名\_试用期员工在领导的管理下培训并参加工作，至今为止，已经经过了三个月的工作时间。在这段工作中，我认真努力，良好的掌握了\_岗位的工作要求，顺利通过了工作考核期的规定要求，现已达到转正标准。根据公司规定，我在此向您申请转正为\_岗位的正式员工，请您审核。

回顾自己这三个月的工作情况，我首先感到的就是感谢，感谢领导、同事以及\_公司，在参加\_工作之前我从在\_岗位上有这么多需要了解和注意的内容，但在\_公司的培训和实践中却让我学习到了这些知识，了解了这份工作的实际情况，真的很谢谢你们。

而在自己的工作方面，作为公司的新人，我始终保持着积极向上的工作心态，在工作中热情的面对新问题，积极挑战工作的新要求。由易到难，我一步步的在领导的指挥下掌握了工作的职责，并提高了自己的业务能力。如今，我已经能严格且独立的负责好自己岗位的基本任务，并顺利的处理好工作的问题。

尽管工作能力有了很大的提升，但我的学习也丝毫没有停顿下来，加入工作以后我就意识到自己的业务能力还有很多的缺陷。为此，在参加培训的同时我也在积极思考，努力找出工作中的问题，并通过书籍和网络为自己充电，提高业务知识的储备，并积极与同事们交流请教。

至今为止，我也一直在学习着自己的工作，因为我清楚自己与其他优秀的同事相比在细节和知识储备上依旧有很大的差距，为此，我会持续不断的完善自己，以优秀的同事为目标，不断的提高自己，并积极尝试超越目标!

此外，通过对这三个月时间的体会，我深刻感受到了\_公司的活力和热情，我渴望能在这样一个充满积极奋斗精神的团队发展自己，提升自我的能力。我期望自己的努力也能为团队做出一些有益的贡献!

为此，还望领导能积极考虑我的转正申请，如果有机会加入\_公司，我定会尽我所能的贡献自己的努力，并将自己的能力加强的更高，将自己的成绩做的更好!我向您保证，我一定会让自己成为一名出色的\_员工!成为公司的火热动力!

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇十六**

尊敬的领导：

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

1、办公室管理。对办公环境，我们时刻要保持整洁，明亮。每天我们到达办公室后，先整理好办公室的报纸文件，离开时候都整理好桌面，把必要的东西收拾好，以防阿姨打扫卫生丢失文件。

2、通信管理，对比较重要到重要电话做好记录，简单写下电话内容，以便以后有需要。接待事务来访接待、安排服务，在接待客人的来访，带领客人参观生产部，给客人简洁介绍单位现状，做到对待当事人要热情周到，庄重大方，言行得体，不卑不亢，树立良好的企业形象。

3、会议事务，会议安排、会场布置、会议服务、会议文件的处理。我所处的实习单位比较小，在会议安排上，只需要提前预留会议室，保持好会议室的整洁，明亮，通知每个需要参加会议的人员，即可。会议文件应该在会议前发放到每个需要参加的人员，做好会议中服务，做好会议记录，注意出席人数会中的临时文件做好处理。把会议记录做好了，放入档案，编排好顺序。

实习期已结束，现在我的工作技能基本掌握，在此我提出转正申请，希望自己能成为正式教师，恳请领导予以批准。

此致

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇十七**

尊敬的领导：

从入职到现在，回顾将近一年的工作，由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在\_月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

我欣赏\_在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

在此我提出转正申请，希望自己能成为\_的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇十八**

我于20\_\_年3月27日进入公司，目前担任工程技术员一职，负责现场工程施工管理工作。本人工作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;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20\_\_年3月工作以来，一直从事工程技术员工作，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。

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。

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。

申请人：

日期：

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇十九**

尊敬的领导：

我于20\_\_年3月24日进入企业担任办公室文员一职，负责办公室行政内勤的相关工作，到目前已有1个月时间，根据工作情况，现申请提前转正。

1、档案管理。在相关领导的指导下，完成了对企业的文档、资料，进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。

2、日常电话接听与回复。每天根据业务单位、上级主管部门电话、传真、邮件等情况，及时向办企业、总经理、相关部门汇报情况，并按办公室、总经理、仓储部解决方案，及时回复各业务单位、主管部门，尽快解决问题。

3、相关文件起草与编写。起草与编写企业第一季度自查报告、药监局现场检查后整改报告;高新技术企业认定申请材料部分内容起草与编写、企业安全月报表内容起草与编写;培训中心相关制度起草与编写、商标认定部分内容起草与编写。

4、相关网络填报工作。网络填报安全检查月报表、职业病危害年报表;及时跟进云南标准化管理信息系统云木香标准化种植审批进度并汇报审批情况;关注\_网站并及时汇报相关项目或政策。

5、参加上级主管部门组织会议并按要求填报相关文件。参加县创卫办组织的动员大会并传达会议精神;参加市工商局、县环保局关于开展群众教育实践活动意见征集会议;按要求填报市人力资源和社会保障局、市工商局、县工信局、安监局、环保局等主管部门关于开展群众教育实践活动意见调查表。

6、协助办公室主任搜集材料整理电子文档。搜集整理云木香标准化种植相关资料复印并汇总成电子文本以备用。

7、补充完善相关存档资料。根据县创卫办要求完善\_\_\_\_\_\_\_年企业创卫资料;根据gmp要求完善\_\_年培训档案，规范培训计划、培训实施及培训考核、效果评估等一系列培训资料管理;分类汇总安全生产档案，完善企业安全生产台帐。

8、协助其他部门工作。协助财务部第一季度药材盘点;协助财务部打印销售订单。

9、其它文字录入工作。

10、其它各部门主管领导交办的临时性工作。11、坚持节约原则控制办公用品成本。送外文件正规纸张双面打印，内部用资料废纸打印;随手关电;电脑不用时保持待机节能模式或关机。

一个月的时间转瞬即逝，我已融入企业的工作氛围，现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它相关工作，能够较快的进入到工作角色当中，这与企业的领导和同事给我的帮助和指导分不开，特别感谢杨凤群主任、王碧峰主任、史廷建经理、赵锡祥副总、王学诚总经理等领导及同时对我工作的指正和帮助。

当然，工作中难免出现一些小的差错需要领导和同事指正，这些经历也让我不断地积累了经验，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。

来到这里工作，我收获的莫过于对工作的执着和热情，在以后的工作中我将继续提高自己，为企业的发展作出自己应有的贡献。

在此提出\_月\_日予以转正申请，恳请领导给我继续锻炼，实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满热情做好本职工作，为企业创造价值，为自己展开美好的未来。恳请领导给予批准。

此致

敬礼

申请人：

20\_\_年\_月\_日

**企业客服人员转正申请书 公司客服转正申请书篇二十**

加入贵企业已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但不在其位，不谋其政很多事情都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在企业领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、专业知识、工作能力和具体工作。

企业行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着把工作做的更好的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

(2)工作区域的卫生管理及执行;

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;

(4)企业车辆的违章及用车情况的管理;

(5)协助好行政经理做好企业的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理企业人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

(9)认真地做好企业领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验;

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作;

(3)加强文字功底;

(4)加强其他企业所要求的能力要求等。

2、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为企业及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进行。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为企业的发展做出更大更多的贡献。

在此我提出转正申请，恳求企业领导给我锻炼自己，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，为企业创造价值，同企业展望美好未来!

此致

敬礼

申请人：

20\_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