# 办公室主任转正述职 办公室员工转正申请书 员工(五篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-09-03

*办公室主任转正述职 办公室员工转正申请书 员工一在这段工作期间我也是非常努力的提升自我，并且尽力让自己在工作上去慢慢提高，当然对于我自己的工作更是有慢慢去成长与学习。从现在已经完成的这些工作上我感觉到我个人也是变化了很多，从一个对现在的工作...*

**办公室主任转正述职 办公室员工转正申请书 员工一**

在这段工作期间我也是非常努力的提升自我，并且尽力让自己在工作上去慢慢提高，当然对于我自己的工作更是有慢慢去成长与学习。从现在已经完成的这些工作上我感觉到我个人也是变化了很多，从一个对现在的工作完全不会的情况下变得可以将现在的工作做到较为完好，也算是非常的不错了，这也表明了我个人的成长。

在工作上我学会的东西真的是非常的多，对于领导安排下来的工作我也是十分努力的在完成，那些自己存在着不懂，或是有些问题的地方更是有慢慢去学习，让自己变得在工作上更加的熟练。现在我基本上能够将各项任务都完成好，并且还算是比较高效率的，我也是对自己想了很多，当然更是有努力让自己各方面都得到提升。

从这方面来讲，我也还算是做的比较不错的，当然我个人在这上面的也是做出了非常多的努力。自己也是经常向周围的同事去请教问题，并且尽量将自己能够完成好的方面都做好，并且自己也慢慢在这样的工作环境中适应了，可以较好地展开自己的工作，并且更是可以与各位同事做到友好的相处，从这一点上就更是应该要尽可能的相互帮助，以求得更好的工作状态。

现在也是在这份工作上有较长的一段时间，但是在一些任务上还是存在着一定的疏漏，没有办法真正的做到将工作都做到完好。也就是说我还有较大的空间去成长，并且我还需要努力的方面是非常多的。现在我更是应该在一些工作技能上做一些提升，让自己可以在完成工作上有更好的效率，并且有一定的准确性。当然自己平时也是应该要多多对自己进行总结，这样才能够更好的展开和完成我个人的工作。我也非常的相信自己是能够在下一阶段的工作中找寻到自己真正想要的，并且能够做好自己每一步的工作。下一阶段的我必定是会比前阶段更加的投入，更加努力地将个人的工作做好，同时也是非常的期待自己在这份工作上的会取得的成绩，我相信定是不会差的。

**办公室主任转正述职 办公室员工转正申请书 员工二**

20xx年5月18日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好办公室日常工作

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。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。在领导和同事的\'帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2、积极主动地做好档案管理

近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**办公室主任转正述职 办公室员工转正申请书 员工三**

回顾20xx年上半年，作为公司的办公室文员，三个月来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将上半年的学习、工作情况总结如下：

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高，不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，只是自己在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文员工作是相对简单但又繁杂的工作，这就要求我必须细心，并且有专业素质，思路缜密。在这方面我还不够细心，时有粗心大意，做事草率地情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事学习，积极沟通，从大局出发，提高自身工作水平。

2、必须提高工作质量，具备强烈的责任感，在做完每一件事情之后要进行思考总结，善于自我反省。

3、注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职工作做出更大的贡献。

自20xx年xx月xx日至今，不觉中—个月的时间已经过去了。通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本上融入到公司的.氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整体；协助办公室主任日常工作；同时监公司财务工作。

1、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序。

办公室是经理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，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

2、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的工作会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

3、分清职责，加强协调，保证沟通。

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

4、加强自身学习，提高业务水平。

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，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，热爱本职工作，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。

2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。

3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

**办公室主任转正述职 办公室员工转正申请书 员工四**

就在转眼之间，我来到我们公司已经有xx之久了，在学到了很多东西的同时也发现了自身很多的不足。不得不说能够来到我们公司是我的幸运，公司内的大家都非常的热情，哪怕我问一些比较浅显的问题，在空闲之余也不介意给我解答，让我能够从一个刚刚毕业的学生迅速的蜕变成合格的工作人员。这里我也想将我来到公司以后的工作和成长做一个总结，以方便我之后的学习与工作。

作为一个初次步入职场社会的人，我在很多地方都有欠缺，例如心态、习惯、工作经验、工作能力等方面，都是需要打磨和学习。而我来到公司的这些时间里，虽然不能说将这些不足完全弥补，但是也有很大的改变。

例如最基本的工作能力和经验方面，在工作中我积极地向各位同事请教，凭借着本身的一些技能和理解力，并没有花很久就迅速的上手了。但是单单上手还不行，我在工作中发现哪怕是做同样的事情，其他同事也比我要快要好，更别提在工作上遇到一些问题时的处理方式和效果了。于是我收起了那一点点窃喜，继续虚心的向他人学习，并且在工作中将这些经验尽可能的运用在工作之中去，不仅仅是用头脑记，也是在用身体用习惯来记下这些他人费心总结的技巧和经验，目前已经取得了一些不错的成果。

公司之中的工作永远不是一个人就能够完成的，因此在工作中能不能与同事处理好关系也成为了衡量一个人工作能力的标准。在这方面我倒是占了些优势，在大学时就锻炼出了不错的社交能力，因此来到公司后也很快的加入了群体之中，为了我们公司这个大集体而出自己的一份力。并且在工作中受到了很多同事的照顾和教导，让我受益良多。

我目前算是能够熟练地操作电脑完成上级领导教导的一些工作任务了，不管是制作还是处理文件都开始有了一些心得，但是在交接和协调工作任务方面还是有着一些欠缺，这些欠缺我需要在未来通过不断地工作来改进和弥补。

因此我在之后的工作上会更加注重知识技能方面的学习，通过自学以及教导，更好地承接公司下达的任务，将任务处理得又快又好。同时我也要加强对自我素质的提高，加速自己心态的转变，时时刻刻以一个正式的工作人员来要求自己，让自己能够保持着压力，并将压力转变为动力推动自己成长。

因此，也希望公司领导能够将我从试用转正，让我能够从心理和实际上承接正式员工的工作，更好的为公司贡献力量。

**办公室主任转正述职 办公室员工转正申请书 员工五**

恍惚间便已经过去三个月了，这段试用期也即将结束了，也到了转正的时候了，在此想对我这几个月试用期的工作进行一次总结，从中重新做一次整理，希望转正之后我可以更加的努力，把握一个更正确的方向，在奋斗的道路上不停息。回首而去，发现自己已经有了非常大的成长，主要表现在几个方面上，以下是我对这次转正的一次总结：

在试用期间，我知道自己的现状，我也清楚我的首要任务就是要先学习，不管是向同事，还是向领导，都要保持一颗低调学习的心态。只有强化了自身之后，我们才有可能有成长，有进步。对于成长这件事情，我们不能急，只能慢慢来，所以这一路上，我既没有拔苗助长，也没有异想天开。我就踏踏实实的做好自己的本职工作，在工作当中努力好学，积极上进。我相信这样的我会有一个好的精神外貌，也有一个更好的心态去面对每天的学习。未来的日子，我依然会保持一颗谦虚上进的心，在工作上继续创造成绩。

自从我进来的那一天，我就知道自己是在一个集体之中，我理当要有集体荣誉感。我也很清楚，我作为一个新人，最主要的就是要先融入这个集体之中，只有融入了这个环境，我的工作状态才会好起来。所以我前期的主要任务就是和各位同事良好的相处，熟悉了环境之后，就保持一个端正的态度进行工作。学校和公司是两个截然不同的环境，这一点上我有很大的感慨。所以我也很清楚自己观念上应该要改变一些了。想要尽快立足于这个社会之上，就要懂得进取，乐于学习，敢于探索。

转正之后，我相信是一个更加广阔的天地。转正也就代表着我真正的在这个公司有了一席之地，我也真正的成为了公司的一员了。这让我有了更浓的归属感。所以无论如何，转正对我来说，都是非常珍贵的一次机会，我会好好利用这次转正对自己进行一次调整，希望自己可以更珍惜每一次机会，更好的利用每一次机会。未来的时光我们都无法预料，唯独可以做的就是珍惜当下。不可心急，也不能停滞不前，只有掌握好了一个尺寸，我们就有可能在这场搏斗之中赢取。我做好准备了，这次转正之后，我会拿出自己两倍的力气去闯、去拼！

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