# 最新文员转正申请书800字(十一篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-09-03

*文员转正申请书800字一您好!20xx年05月03日入职公司，任职\*\*\*公司文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。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公司的工作环境，也逐渐熟悉了...*

**文员转正申请书800字一**

您好!

20xx年05月03日入职公司，任职\*\*\*公司文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

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公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。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，同时负责公司通讯录的编制及更新;

6.负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作;

7.负责公司报刊的收发，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.协助做好公司办公饮用水、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。

自进入公司以来，在公司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。同公司一起展望美好的未来!

此致

敬礼!

申请人：xxx

xx年xx月xx日

**文员转正申请书800字二**

尊敬的领导：

您好，我有幸于xx年x月x日进入xx公司就职于办公室文员，时间飞逝，眨眼间工作已经三个多月了，试用期已满。在这短短的三个多月的工作时间内使我在各方面都的得到了非常好的锻炼和学习，能成为xx的一员使我感到非常的自豪，因为在这里可以让我不断地进步和激励我不断地努力，使我有信心提升自己的发展空间。

担任公司的办公室文员一职，我的主要工作是完成日常的订餐、订水、快递邮寄及配合各部门工作灯，在工作中我一直严格要求自，努力工作，认真完成领导交给的`每一项工作，积极配合公司各部门各同事的工作，虚心向领导和同事学习自己不懂的问题，也在工作中学习到了很多新的知识，不断地提高自己、充实自己，办公室每位同事都很真诚的相互配合使每项工作顺利的完成，领导也充满耐心的教导我，几乎是手把手教我做好每一项工作，领导在各方面的工作能力、对员工工作的严厉及日常对大家的关心令我所钦佩，让我懂得做任何工作跟对领导是最重要的选择，所以我坚信我可以克服工作中任何困难和挫折，我也可以扛得住工作中任何压力，因为这些都可以促使我无论心理还是能力的快速成长。这些让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团队需要靠每一个人的努力。

在工作中也出现了很多的差错，对事情考虑的不周全，工作完成完美度欠佳，领导都耐心的对我指正。正所谓前车之鉴，后事之师，这些经历都让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，也杜绝类似失误的再次发生。在此我要特别感谢领导和同事对我的入职指引和帮助。

我从内心喜欢这份工作，也坚信自己会努力做好这份工作，除了完成日常工作外，配合其他部门所进行的各项采购工作及活动公司的选择工作，使我在此方面得到了极大地锻炼，从最初的茫然没有底气去打电话到现在可以很好的掌握主动权向对方提出要求，并可以完美的完成采购工作，这些都是试用期在工作上的小小进步，因此我有信心完成好每一项工作，也令我对此项工作充满了浓厚的兴趣和做的更好的动力。我相信自己可以从这里不断地提升和发展，因为公司的文化和公司的发展历史让我对公司发展的美好前景充满信心，我也希望能通过自己的努力为公司作出小小的贡献。

公司对每一位员工的严格要求及公司各项规章制度的不断完善，让我可以看到美好的未来，所以我迫切希望成为公司一名正式员工，在此快速提升自己，实现自己的人生价值。

在此提交我的转正申请，恳请公司各位领导给我一个继续锻炼自己、实现自己梦想的机会，让我同xx公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

申请人：

日期：20xx年xx月xx日

**文员转正申请书800字三**

尊敬的领导：

您好!

我是办公室文员xx，20xx年2月24日进入xx公司，成为公司的一位使用员工，到公司已经三个月，试用期已满。在这段时间内，我自认为能够完全胜任工作，根据公司的规章制度，先申请转为正式员工。

根据公司需要，担任公司的办公室文员一职。在公司工作的这段时间内，我的主要工作是公司文件与资料的保管、员工的考勤报表及协调各部门工作等，在工作中我一直严格要求自己，努力工作，认真完成领导交待的每一项工作，积极配合公司各部门各员工工作，虚心向领导和同事学习不懂的问题，学到很多新的知识，不断提高自己充实自己，让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团体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。我喜欢这份工作，看到了公司迅速的发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做小小的贡献。还有，公司的规模、公司的管理让我觉得很适应，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请各位领导给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同河南xx公司一起展望美好未来，恳请领导特此批准。

此致

敬礼

申请人：xxx

20xx年x月x日

**文员转正申请书800字四**

尊敬的领导：

您好!

我有幸于20xx年x月x日进入xx公司就职于办公室文员，时间飞逝，眨眼间工作已经三个多月了，试用期已满。在这短短的三个多月的工作时间内使我在各方面都的得到了非常好的锻炼和学习，能成为\_\_的一员使我感到非常的自豪，因为在这里可以让我不断地进步和激励我不断地努力，使我有信心提升自己的发展空间。

担任公司的办公室文员一职，我的主要工作是完成日常的订餐、订水、快递邮寄及配合各部门工作灯，在工作中我一直严格要求自，努力工作，认真完成领导交给的每一项工作，积极配合公司各部门各同事的工作，虚心向领导和同事学习自己不懂的问题，也在工作中学习到了很多新的知识，不断地提高自己、充实自己，办公室每位同事都很真诚的相互配合使每项工作顺利的`完成，领导也充满耐心的教导我，几乎是手把手教我做好每一项工作，领导在各方面的工作能力、对员工工作的严厉及日常对大家的关心令我所钦佩，让我懂得做任何工作跟对领导是最重要的选择，所以我坚信我可以克服工作中任何困难和挫折，我也可以扛得住工作中任何压力，因为这些都可以促使我无论心理还是能力的快速成长。这些让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团队需要靠每一个人的努力。

在工作中也出现了很多的差错，对事情考虑的不周全，工作完成完美度欠佳，领导都耐心的对我指正。正所谓前车之鉴，后事之师，这些经历都让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，也杜绝类似失误的再次发生。在此我要特别感谢领导和同事对我的入职指引和帮助。

我从内心喜欢这份工作，也坚信自己会努力做好这份工作，除了完成日常工作外，配合其他部门所进行的各项采购工作及活动公司的选择工作，使我在此方面得到了极大地锻炼，从最初的茫然没有底气去打电话到现在可以很好的掌握主动权向对方提出要求，并可以完美的完成采购工作，这些都是试用期在工作上的小小进步，因此我有信心完成好每一项工作，也令我对此项工作充满了浓厚的兴趣和做的更好的动力。我相信自己可以从这里不断地提升和发展，因为公司的文化和公司的发展历史让我对公司发展的美好前景充满信心，我也希望能通过自己的努力为公司作出小小的贡献。

公司对每一位员工的严格要求及公司各项规章制度的不断完善，让我可以看到美好的未来，所以我迫切希望成为公司一名正式员工，在此快速提升自己，实现自己的人生价值。

在此提交我的转正申请，恳请公司各位领导给我一个继续锻炼自己、实现自己梦想的机会，让我同\_\_公司一起展望美好的未来，恳请领导特此批准。

此致

敬礼!

申请人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**文员转正申请书800字五**

尊敬的公司领导：

您好！

我于x年x月x日入职到xx公司，已经工作两个月，按照公司人事制度的规定，提前一个月提交转正申请书，现将我入职两个月以来的工作总结如下：

我自xx年毕业以来一直在xx等工作，但是学校与企业的运作差别较大，企业节奏快、任务重、目标明确、业绩为重。选择在公司工作首先在思想上做出了重大转变，个人想在公司里进行历练，30而立的重要年龄段上做出职业生涯的转变和挑战。在xx，特别感谢xx的知遇之恩，给了我在这里工作的机会，在xx身上我看到了一个充满自信、魅力十足、理念先进的`成功女性的典范，从xx身上学到了很多东西，女性的价值体现和自我提升对家庭、孩子的言传身教等等，收获颇多。xx的宽容和指导让我感动，人力资源的工作没有做到位，或者处理过于简单，xx的不断质疑让我寻找解决方案，使我有了进步，积累了很多经验。

试用期的两个月主要是熟悉公司环境，做好本职工作。通过两个月的工作时间，我已经全面熟悉和掌控了综合管理部的全部工作，行政、人事、团队建设，第一个月行政工作按部就班，人事招聘目标只完成50%，第二个月招聘正在进行。通过9月底的9月工作总结、10月工作计划和季度工作安排讨论会议，xx和各部门负责人给我们部门提出了很多宝贵意见和建议，部门根据这些建议不断提升工作，做

好后台为销售部门做好服务，为公司的发展做好铺垫。

作为人力资源部经理，要以身作则，努力完成工作，一方面依靠团队，了解团队成员的优点和缺点，将工作做一个合理分配，给下属自我提升、独立完成一项任务的机会，另一方面除了要埋头拉车还要抬头看路，在工作中不断总结和思考，提升工作质量，用“心和脑”去工作，而非单纯用“手和脚去”工作。将每天的工作进行合理的计划，做好时间管理、项目管理。将工作进行分类，有些工作当成一个“项目”来进行。

行政工作上，要把公司当成“家”，自己就是“管家”，看到办公区、办公室等办公用品摆放、线路等，主动收拾、做好服务。人事工作上，要多进行员工沟通与关怀，如新员工入职沟通、试用期沟通、转正沟通，了解员工家庭情况，以“大姐姐”身份采用非正式谈话的方式，了解员工的思想状况与异动情况，一是拉近了员工与人力资源部的距离，二是让员工感受到公司的关怀与人性化管理，增强员工的归属感和认同感，与xx一起共同成长与发展。

总之，非常荣幸加入xx这个大家庭，在这里结识了、xx和各位同事，这是我职业生涯的一个转折点，我会珍惜这个工作机会，不断学习与进步，以xx集团的价值观为指导，共同完成xx的梦想。

此致

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书800字六**

尊敬的公司领导：

我是总经办职员xx，自xx年xx月xx日进入公司，成为公司的一名职工，现到公司已经三个月，试用期已满。在这段时间内，我认为自己能够完全胜任工作，根据公司的规章制度，先申请转为正式员工。

根据公司需要，担任公司总经办行政后勤组文员一职。在工作的这段时间内，我的主要工作如下：

1、负责副总办公室、小会议室、接待室的清洁卫生。

2、接听、转接电话，询问来电事项并做好《来电登记表》。

3、负责转正申请书简短100字传真文件回收、整理、分类、登记、归档和催办填写《所收传真登记表》。

4、负转正申请书3000字责统计转正申请书简短100字公司各部门日用办公物品申购，填写《办公物品申购表》。

5、转正工作总结简短50字负责公司日用办公物品的保管工作，并做好《实物出入账本》的登记。

6、负责每月办公用品的盘点并转正申请书格式作出办公用品领用明细表。

7、负责公司固定资产的登记并填写《公司固定资产盘点管理表》。

8、负责接待和会议所转正述职报告开场白怎么说需基本物资的组织管理、补给，配合行政文秘组做好接待的相关服务工作。

9、积极完成领导交待和安排的其它工作。

10、接受其他临时工作。

在工作中我一直严转正工作总结简短格要求自己，努力工作，认真完成领导交待的.每一项任务，积极配合公司各部门工作，虚心向各位领导及同事请教不懂的问题，也学到很多新的知识，不断提高自己、充实自己，使自己的工作能力不断加强。在工作中让我更深刻的意识到，一个优转正述职开场白和结尾秀的团体要靠每个人去努力。

初入公司我也曾出现过一些小差错，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。在此，我要特地感谢公司的各位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转正申请书失误给与提醒和指正。

我喜欢这份工作，看到了公司迅速的发展和美申请书怎么写家庭困难补助好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做出小小的贡献。如今我对公司的规模和管理都已经适应了，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请各位领导能给我继续锻炼自己、实现转正自己理想，同公司一起展望美好未来。特此申请，望领导批准转。

申请人：xx

20xx年x月x日

**文员转正申请书800字七**

尊敬的领导:

你好!首先，感谢您给我机会到xxx公司从事前台文员工作。

我于20xx年3月10日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，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。作为一名前台文员，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；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，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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。

经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作；总经理办公室杂务；办公室文件打印、校对、复印；办公用品的管理；公司人员考勤的登记等。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的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，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，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：xxx

xxxx年x月x日

**文员转正申请书800字八**

尊敬的领导：

首先感谢您给我到\_\_从事\_\_工作的机会，对此，我感到无比的荣幸和感谢。我一定会珍惜这来之不易的机会，在今后的工作中，好好表现自己，全身心地投入到\_\_工作中去，为公司明天的发展，贡献自己全部的力量。

我是\_\_年\_月\_日进入\_\_公司，至今已有\_\_的时间了。这\_\_年来，是我人生的重大转折。非常感谢我的领导和同事们，他们给了我很多无私的帮助和指导，让我能够在\_\_这个领域迅速入手，做好一个\_\_工作。

我深知做为公司的一员，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和专业素质，力争使工作质量登上一个新的台阶，为\_\_的`发展贡献自己的力量。

我本人工作认真，极富工作热情，善于与他人沟通，注重团队的合作协调，责任感强。更关键的一点是，做一名本公司的正式员工是我一直以来最大的愿望，我爱好\_\_这一行，所以我自信，并能够把所有的精力都投入到工作中去。积极配合各部门负责人，成功地完成各项工作。今后，我会更积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，努力成为公司所需要的合格人才。

虽然\_\_时间不算长，但我已经深深被公司的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境优质，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

基于以上所述，我申请转正，希望早日得到领导的认同，以便更积极深入地开展工作。

此致

敬礼！

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**文员转正申请书800字九**

尊敬的领导：

时光飞逝，在xx工作已经6个月了，这是我弥足珍贵的一段经历，这段时间，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的提高，现将我本阶段的工作情况作如下汇报：

1、xx通过培训学习和日常工作积累我对xx有了全新的认识：公司发展不忘回报社会的壮举令人钦佩；公司以人为本，尊重人才的思想贯彻将成为企业蓬勃发展的动力，我坚信在这样的企业中工作将得到更广阔的发展空间。

2、xx遵守各项规章制度，认真工作，使我的自身素质不断得到提高：6个月中我用满腔热忱，认真对待每一项工作，认真履行岗位职责，团结同事，不断提升自己的团队协作能力。

3、xx认真学习岗位职责，工作能力得到一定的提高：根据目前工作分工，我主要工作任务是二期电站工程相关设备采购、部分生产用品采购以及相关设备维修，通过完成上述工作使我认识到作为一名称职的采购员应当具备良好的专业基础，灵活处理问题的能力以及高尚的人格。

虽然到公司已经6个月了，但对公司的企业文化理解还不够深入，采购流程的贯彻还不够熟练，问题还很多。

随着对公司和工作理解的进一步加深，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值，在以后的工作中我要不断学习业务知识及采购技巧，通过多看、多问、多学、多练来不断提升自己的`专业技能。xx学无止境，时代的发展瞬息万变，各种知识日新月异，我将坚持不懈的努力学习与工作相关的各种知识，用理论指导实践，在今后的工作中，努力做好本职工作，创造性的做好做扎实每一项任务，为公司的发展贡献自己的力量。

此致

敬礼!

申请人：xx

20xx年xx月xx日

**文员转正申请书800字篇十**

尊敬的领导：

你好！

首先，感谢您给我机会到x公司从事前台文员工作。

我于20xx年x月xx日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，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。

作为一名前台文员，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。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，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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。

经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作。总经理办公室杂务。办公室文件打英校对、复印。办公用品的管理。公司人员考勤的登记等。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的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，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，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：xxx

申请日期：xx年x月x日

**文员转正申请书800字篇十一**

尊敬的领导：

您好！

我是办公室文员\_\_，20\_\_年2月24日进入\_\_公司，成为公司的一位使用员工，到公司已经三个月，试用期已满。在这段时间内，我自认为能够完全胜任工作，根据公司的规章制度，先申请转为正式员工。

根据公司需要，担任公司的办公室文员一职。在公司工作的这段时间内，我的主要工作是公司文件与资料的保管、员工的考勤报表及协调各部门工作等，在工作中我一直严格要求自己，努力工作，认真完成领导交待的每一项工作，积极配合公司各部门各员工工作，虚心向领导和同事学习不懂的问题，学到很多新的知识，不断提高自己充实自己，让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团体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。我喜欢这份工作，看到了公司迅速的发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做小小的贡献。还有，公司的规模、公司的管理让我觉得很适应，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请各位领导给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同河南\_\_公司一起展望美好未来，恳请领导特此批准。

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