# 2024年给部门员工转正申请 部门员工转正申请书(模板8篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-11-25

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。给部门...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**给部门员工转正申请篇一**

尊敬的领导：

我于20xx年xx月xx日成为公司的试用员工，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。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，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。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多。自入公司，至此已三个月有余。初，常惶惶不安；盖因初入社会，压力较大。但正惟此，一来有足够空间激发自身潜力，二来上下和睦，了无成见；经领导倾力扶持，现已对工作有了一定程度的了解。今基于以下几条原因，申请转正，望领导批准：

1、经过三个多月的自身努力和各位同事领导的帮助，现对工作有较强的处理能力。希望能早日得到大家的认同。

2、目前本人各方面能力尚需提升之处还很多，为发展自身能力，也为了更好提高工作能力，需制定个人发展的近期及长远目标，而在工作位置不安定的前提下，此事无从着手。

3、因来自外地，生活各方面开支较他人更高，而目前刚入公司，薪酬转正前有折扣，支撑困难，希望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！

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**给部门员工转正申请篇二**

尊敬的xxx领导：

您好！

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作转正申请，也很荣幸地能够成为贵司的一员。

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向领班、老队员请教后，给予解答；工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到礼先到，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管

公司施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：进入施工区域没戴安全帽；高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行；以坚持到最后一分钟的心态去工作，一如既往地做好每天的职责；生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的金源人，能在世纪金源这个大舞台上展示自己，能为世纪金源的辉煌奉献自己的一份力量。

希望领导能批准我的工作转正申请！

此致

敬礼！

**给部门员工转正申请篇三**

尊敬的领导：

我自20xx年12月28日进入上班，现在已有近三个月的时间，这期间在公司各位同事的帮助下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实，较好地完成各项工作任务。经过三个月的锻炼，现基本能够胜任公司财务工作的要求，现对公司领导提出转正申请，恳请公司领导批准。

下面我将近三个月来自己的工作、学习等方面的情况做一个简单总结：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确好与同事的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管领导还是同事，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下几方面做一些汇报：

1、刚进入公司，跟着带我的同事从熟悉公司的财务软件金蝶eas开始，了解软件里各项功能的查询、使用；如比较突出的核算项目余额表，固定资产，出入库，以及常用的余额表、查询。重复翻阅已完成的凭证来了解制作凭证的方法以及需要的附件等。之后，边学边用，开始编制记账凭证，收付款单的凭证处理，如单位往来、费用凭证等。

2、深入了解eas，开始处理涉及成本的凭证；这个涉及到供应链关系，特别是存货核算里的出入库核算，关于供应链，我尽量多的去上推下差来熟悉整个供应链关系。凭证处理里面有一个特殊点，单据转换里面多种单据生成凭证。另外，对固定资产方面做了学习，包括卡片新增、查询、修改以及月末的折旧处理。

3、一个月下来，我基本熟悉了整个财务工作模式。然后被分配接手曲靖博浩的账务，负责凭证处理、纳税申报等工作。月底进行期末处理月结账。在此期间，事务所下来工作，我积极配合审计的审计工作，配合评估公司的评估工作，积极查阅以往凭证，提供他们所需要的资料。

4、第二三月，我开始独立完成曲靖博浩的账务，不懂得地方我积极发问，尽快解决。处理完凭证后，我反复检查，再让主管会计审核过账。所有凭证的附件和银行回单收集补全，然后把凭证装订成册。

5、由于公司营业执照的三证合一，我处理了国税地税的变更登记工作，地税的三方协议签订，建功星的金税盘升级处理工作，一切有关事项都解决了跟新的税号同步，以便后期发票的正常开具，其他工作的顺利进行。

新公司、新工作、新开始，许多工作都是边干边摸索边学习，所以工作效率还有待提高；业务水平不够，理论知识与实际工作中仍有一定差距，仍需努力学习。

马上要迎来收获的季节，公司的账目会越来越多，成本核算在会计里本来就是比较复杂的，所以在这方面的会计及纳税实务一方面需努力向各位同事领导请教、同时也要敦促自己多看财务方面的专业书籍、熟悉公司的生产流程、不断给自己充电。

在做好自己本职工作基础上仍要继续学习、努力做到精通办公，在实际工作中更加积极主动、触类旁通、举一反三。今后的工作中，一如既往地支持配合同事们的工作，为公司获得更好的经济效益做出努力。

申请人：xxx

20xx年x月x日

**给部门员工转正申请篇四**

尊敬的领导：

首先感谢公司能提供给我这次工作岗位的机会，给我这个平台。也感谢这段时间以来在工作上给予我支持和帮助的`各位同事及公司领导的关心和教导。使我在这期间学到了很多专业上、工作和生活上的很多东西，我相信这些将会给我今后的生活工作及成长都会起到很大的帮助。

我来公司这段时间，在领导和同事间的帮助和支持下，让我的工作还算顺利，但我深知自己还存在一些缺点和不足，工作经验欠缺，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，虚心求教，认真加强学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，把自己职责内的工作尽快做好。

从进入公司到慢慢融入到整个团队，让我感受到了这个团队强大的凝聚力;工作上的分工和合作;同仁之间的和谐相处等...这些都是一个集体、一个团队其心向前共图美好发展的必要条件。

进公司以来，我任职的是公司人事行政部门访问员专管工作职位。主要负责人事招聘、公司新进人员基础培训、新进人员入职手续办理、人员离职手续办理、专(兼)职访问员项目进度跟进和考勤管理等后勤工作。

每天发布更新网上招聘信息;根据近期需执行的项目安排和项目督导提交的访问员申请表，负责招聘项目所需的兼职访问员。安排执行项目的专(兼)职访问员，向项目督导提交访问员名单及联系方式;更新兼职人员信息名单;维护好学校及社会兼职团体的关系。后期定期拟定高校现场招聘计划并执行。

向即将入职的人员详细讲解公司的管理制度：公司企业文化发展与宣传推广、欲从事的工作岗位职责及发展空间、任职职位工作时间安排、考勤管理及奖惩制度、劳动合同签订、公司福利待遇、资薪待遇发放时间及发放方式等问题...必须一一向其说明清楚。

必须认真的处理好人员入职/离职办理手续，做好人事档案管理与更新。对离职同仁在提出离职申请后，进一步和其沟通询问确认离职原因，认真听取他们对公司的期望及意见。确认其离职意向坚决，且对之前任职前工作、办公设备等物件已移交清楚后才给予办理离职手续。

每天早上向上级领导提交访问员前一天工作执行情况;执行项目进度;认真做好访问员考勤及项目进度跟进;和他们相互沟通，研讨在执行项目的过程中遇到的一些个人心得体会;碰到异常状况，第一时间向执行项目督导报备，遵循督导给予的处理意见执行。项目执行回来后大家一起相互探讨处理方法，以便今后能尽量避免同样的问题发生。在执行项目之前必须认真听取项目培训，完全的做好充分准备。坚持奉行第一次就把事情做好。

其实对人事方面工作，原来接触和了解不深入，所以到了公司以后，很多工作都是在学习和摸索状态。一开始的工作效率很差，到后来现在能独立处理人事方面的一些工作，这不能不说是一个很大的提高，当然我能在这么短的时间里有如此大的进步，与公司领导和同事的帮助和关怀是分不开的。

经过这段的工作，我知道了人事招聘的流程，学会了工资表的编制，学会了人事手续的办理与人事考勤方面的管理，等等这些为我日后更好的工作打下了良好的基础，当然了仅仅知道这些，想把人事行政工作做好是远远不够的，要学的东西还有很多。人事方面的工作往往比较琐碎，不确定性较强，占用的时间也较多，如果计划不好，就会浪费很多的时间，而且也不一定就能把事情办好。就像我现在的工作，虽然也是整天的在忙，然而却没有忙到点子上，人也没闲，但就是没把事情处理好，该做的没做不该做的却做了一大堆，真有一种捡了芝麻丢了西瓜的感觉，每天下班后回想一天的工作状态，累却没有多大点的效益。所以针对我以后工作方面的一些情况，我目前做了一个可能还不算完善的规划：

1.在招聘方面，不管是兼职还是专制的人员，尽量去做好事前的有效沟通，尽量做好公司人员流动性。维护好兼职人员的关系，确保以后项目执行时候有相对的人力资源可用。对兼职人员做好执行过的项目的有关信息登记，以便于以后有相同或类似项目需执行的时候有相关经验人员执行。尽量避免每期都在用新人，因为对执行项目的了解不够，也做不到相对的熟练程度，导致执行项目的效率相对过低。每周拟定学校现场招聘计划并付诸于行动，对当天的招聘信息情况回来作好工作总结。把工作做得更到位，更有效。

2.对每天的工作内容做好详细的规划，并逐一执行。分清楚工作的轻重点，安排执行的先后顺序、妥善的进行处理安排。避免之前一天瞎忙活却没做了该做的，不该做的或是可以缓做工作却花费了不少功夫和时间。以至于办事效率不高的这样一个状态。

3.每周的访问员工作计划安排处理方面，尽量和公司访问部沟通，以后每周他们在安排执行项目会议时候，把本周要执行的什么项目、哪些项目、需要几个访问员以及薪酬方面等信息数据告知于我。我好处理好对招聘兼职人员等有一个事先工作安排。不至于像之前有过一些项目临时执行找不到访问员，拖延了执行时间，导致延误客户交期。

以上几点是我对以后工作方面起初拟定的一个小规划，对于我现在的工作状态和情况，我知道需要仔细规划改善的地方还很多，现在的规划还不够完善，我相信只要认真仔细的做好每一份工作总结，从中发现不足的地方逐步的去改正、改良方式方法，慢慢完善。因为公司的业务需求，访问人员配置不够执行一些项目时，我也听项目培训，协助执行督导完成工作。目前我接触过的项目有：街访、汽车面访、药店的暗访、等等工作。刚开始接了项目时候，不知道怎么去执行，特别是对于面访的工作，不知道该怎么去和受访者沟通交流，甚至关于问卷的信息问题都只能很生硬的念下来。这些各方面的问题导致本来很快能完成的工作拖延了时间，受访者也不耐烦配合访问。暗访工作方面，刚开始执行的时候因为心理素质方面吧，也是慌乱的去做，该采集的信息数据没采集到，不该做的多余信息却浪费了很多时间。有时候被受访对象发现后直接拒绝甚至还会被驱逐，针对这些问题发生时候，就没办法、没招应对和解决。通过这段时间亲身执行这些项目所遇到的问题时，回来我及时虚心的向同事求教，听取他们之前碰到类似这些问题的决绝方法，作为我以后这方面工作的一些借鉴案例。为以后工作经验的累积了很好的作用。

除了在公司处理人事方面的各种工作之外，由于目前公司人员配置不够，我还兼代了公司办公用品管理，公司设备器械的管理。主要负责公司办公用品领用登记和礼品采购等方面的预算，公司设备借用盒归还的登记。认真作好手工登记并及时录入电子档。

经过一个月的试用期，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，不断的提升自己的工作水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

此致

敬礼!

申请人：

xx年xx月xx日

**给部门员工转正申请篇五**

尊敬的xxx领导：

您好！

我于20xx年xx月二日进入酒店，根据酒店的需要，目前担任xx一职，负责xx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，同酒店共同发展、进步。

三个多月来，我在x总、酒店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，对工来自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。

根据酒店规章制度，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x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。

来到这里工作，我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，酒店的美好明天更辉煌。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。

此致

敬礼！

**给部门员工转正申请篇六**

尊敬的领导：

我于20xx年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xx（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。

我喜欢这份工作，看到了公司迅速的发展和完美的前景，我期望在以后的工作中透过自我的努力能为公司做小小的贡献，也期望成为公司的一名正式员工，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。

再次提出我的转正申请，恳请领导给我继续锻炼自我、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，相信在全体员工的共同努力下，企业的明天更辉煌，恳请上级领导批准转正。

此致

敬礼！

申请人：xxx

**给部门员工转正申请篇七**

尊敬的领导：

您好！

我于20xx年xx月xx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。作为一名应届毕业生，初来公司，以前很担心不知该如何与人共处，该怎样做好工作，可是融洽的工作氛围、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。

在试用期间，我先后在市场部、海运操作部两个部门的学习工作了一段时间。经过领导和同事的耐心指导，使我在短时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司运作的整个业务流程。在市场部的工作中，我一向严格要求自我，认真向身边的同事学习，及时做好领导布置的\'每一项任务，不懂的专业问题虚心向同事请教，不断充实自我的业务知识，期望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

在以后的工作中，我要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，使工作能够更好的完成。我相信我必须会做好工作，成为优秀的环发人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，看到同事们每一天开心努力的工作着，我也深深的被感染着，更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自我、实现梦想、报答公司培养的机会。

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**给部门员工转正申请篇八**

尊敬的领导：

您好!

首先感谢领导给予我能够在这里工作的机会，我感到无比的骄傲和光荣。我于20xx年x月x日成为xx试用员工，到今天将满x个月。作为一个应届毕业生，初来医院，曾经担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但是这里宽松融洽的工作氛围、团结向上的行政文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

我本科学习的是xx专业，而目前是在xx工作，行政部门的工作是我以前从未接触过的，和我的专业知识也有所不同，但是经过领导和同事的耐心指导，我在较短的时间内适应了这里的工作环境，也熟悉了工作的操作流程。根据部门的需要，我目前主要负责临床路径、医疗技术及附一专家接待的工作。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，工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，富有工作热情，有追求完美的工作态度，与同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，能配合各部门成功地完成各项工作，遇到不懂的问题虚心向同事、领导学习请教，积极学习新知识、新技能，不断提高、充实自己，注重自身的发展和进步。

当然，初入职场，难免出现一些小差错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也能让我不断成熟，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，我要特地感谢医院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。

这是我的第一份工作，在这将近x个月的工作中我学到了很多，感悟了很多，看到了医院的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切地希望以一名正式员工的身份在这里工作，以实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和医院一起成长。在这将近x个月的时间里，我对医院的各项制度越来越了解，对医务的各种工作越来越熟悉，我的工作能力得到了很大的锻炼，工作水平也有了相应的提高。我觉得自己具备了提前转正的条件，在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼、实现理想的机会。这次如果能够顺利的转正，在以后的工作中，我会用更加谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，在不足的地方，我也会努力地去改变，尽快地提高自己工作能力，最终为咱们这个团队创造更多的实际价值，为咱们医院的发展贡献一份力量。恳请上级领导批准转正。

此致

敬礼!

xxx

xxxx年xx月xx日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn