# 最新行政前台转正申请书(汇总12篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-12-16

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。行政前台转正申请书篇一...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**行政前台转正申请书篇一**

尊敬的xx经理：

我于20xx年3月30日进入公司，根据公司的需要，目前担任行政专员一职。

我是初次接触文员工作，为了尽快适应新的工作环境，我自觉加强学习，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状态。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识。在各级领导和同事的努力帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我渐渐摸清了工作中的基本情况，知道了文员日常工作的内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草，在工作中懂得轻重缓急，做事有条理，当天要发出的资料一定会先提前准备完成，不会留到第二天做。已经能够认真做好我的岗位职责，例如：办公室，会议室的杂务，办公室的文件打印，复印，收发文件等等。

在工作中我还了解到：只有摆正自己的位置，下功夫熟悉工作内容才能尽快适应新的工作岗位;只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能要新的环境中保持好的工作状态;只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把份内的工作做好。

两个月以来，我在总监以及同事们的热心帮助及关爱下取得了很大的进步，综合看来，我觉得自己还有些不足：有时候办事不够于炼，言行举止没注重约束自己;工作主动性发挥的还不够，还离领导的要求还有一定的距离等等，根据我的工作能力，态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工，并根据公司的薪资福利情况进行调整。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在工作能力上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。我明确企业的美好明天需要大家的努力创造，相信企业的美好明天会在全体员工的共同努力下更加辉煌。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：

日期：20xx年xx月xx日

**行政前台转正申请书篇二**

尊敬的领导：

您好!

首先在这边要感谢您给我机会到xx-xx公司担任行政前台这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

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；做为一个新人，刚刚加入公司时对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢?还得靠平时的经验积累!进入前台时，充满天真；就那么单纯的认为前台就只是接接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调；主要注重亲和力！

此致

敬礼!

申请人：xxx

20xx年x月x日

行政前台转正的申请书范文

物业前台转正申请书

行政人事转正申请书

行政员工转正申请书

行政前台简历模板

行政前台工作计划

**行政前台转正申请书篇三**

尊敬的指导：

你好，我叫xxx，我自x月x日进入酒店任务，依据酒店的需求，目前担任前台效劳员一职，担任效劳任务。

自己任务仔细、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富任务热情;性情开朗，乐于与别人沟通，具有良好和纯熟的沟通技巧，有很强的团队协作才能;责任感强，的确完成指导交付的任务，和酒店同事之间可以通力协作，关系相处融洽而不和，配合各部门担任人成功地完成各项任务;积极学习新知识、技艺，注重本身开展和提高。我自3月任务以来，不断从事效劳员任务，因而，我对酒店这个岗位的任务可以说轻车熟路，并且我在很短的工夫内熟习了酒店以及有关任务的根本状况，马上进入任务。现将任务状况扼要总结如下：效劳员在本部门的任务中，我勤劳任务，取得了本部门指导和同事的认同。当然，在任务中我也呈现了一些小的过失和成绩，部门指导也及时给我指出，促进了我任务的成熟性。

假如说刚来的那几天仅仅是从简介中理解酒店，对酒店的\'看法仅仅是皮毛的话，那么随着工夫的推移，我对酒店也有了更为深入的理解。酒店宽松融洽的任务气氛、勾结向上的企业文明，让我很快进入到了任务角色中来。这就比如一辆正在进展磨合的新车一样，一个好的司时机让新车的磨合期延长，并且会很好的维护好新车，让它发扬出最好的功能。

此致

敬礼!

请求人：xxx

xx年xx月xx日

**行政前台转正申请书篇四**

尊敬的领导：

首先在这边要感谢您给我机会到\*\*\*\*\*\*科技有限公司担任前台文员这一职务，前台文员转正申请。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅!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;做为一个新人，刚刚加入公司时对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢?还得靠平时的经验积累!进入前台时，充满天真;就那么单纯的认为前台就只是接接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢;声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调;主要注重亲和力!

办公用品的管理方面：

第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，

第二要知道仓库物品数量和类别，

第三要了解领取办公用品的工作流程，

第四要妥善管理办公用品的申购

对于前台文员工作的顺利进行我觉的有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。初入职场还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟;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处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自己修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

前台是公司对外形象的窗口，近段时间让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理办公用品的事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……..点点滴滴都让我在工作中学习在学习中进。

申请人：

申请日期：20xx年xx月xx日

**行政前台转正申请书篇五**

尊敬的指导：

我叫xx，于xx年xx月xx日进入公司，依据公司的需求，目前担任一职，担任任务。自己任务仔细、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富任务热情；性情开朗，乐于与别人沟通，具有良好和纯熟的沟通技巧，有很强的团队协作才能；责任感强，的确完成指导交付的任务，和公司同事之间可以通力协作，关系相处融洽而不和，配合各部门担任人成功地完成各项任务；积极学习新知识、技艺，注重本身开展和提高。

我自年月任务以来，不断从事任务，因而，我对公司这个岗位的任务可以说轻车熟路，并且我在很短的工夫内熟习了公司、以及有关任务的根本状况，马上进入任务。现将任务状况扼要总结如下：在本部门的任务中，我勤劳任务，取得了本部门指导和同事的认同。当然，在任务中我也呈现了一些小的过失和成绩，部门指导也及时给我指出，促进了我任务的成熟性。

假如说刚来的那几天仅仅是从简介中理解公司，对公司的看法仅仅是皮毛的话，那么随着工夫的推移，我对公司也有了更为深入的理解。公司宽松融洽的任务气氛、勾结向上的企业文明，让我很快进入到了任务角色中来。这就比如一辆正在进展磨合的新车一样，一个好的司时机让新车的磨合期延长，并且会很好的维护好新车，让它发扬出最好的功能。

在公司的指导下，我会愈加严厉要求本人，在作好本职任务的同时，积极勾结同事，搞好大家之间的关系。在任务中，要不时的学习与积聚，不时的提出成绩，处理成绩，不时完善自我，使任务可以更快、更好的完成。我置信我必然会做好任务，成为优秀的\'闻天人中的一份子，不孤负指导对我的希冀。

总之，在一年的任务中，我深深领会到有一个调和、共进的团队是十分重要的，有一个积极向上、大气澎湃的公司和指导是员工行进的动力。xx公司给了我这样一个发扬的舞台，我就要爱护保重这次时机，为公司的开展养精蓄锐。在此我提出转正请求，希望本人能成为公司的正式员工，恳请指导予以同意。

此致

敬礼!

请求人：xx

xx年xx月xx日

**行政前台转正申请书篇六**

尊敬的领导：

您好！

首先在这边要感谢您给我机会到xx—xx公司担任行政前台这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

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；做为一个新人，刚刚加入公司时对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢？还得靠平时的经验积累！进入前台时，充满天真；就那么单纯的认为前台就只是接接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调；主要注重亲和力！

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领龋{要知道哪些人应该领取和哪些人没必要领取以及办公用品数量的规划和统计}而我却做的一塌糊涂。

对于前台文员工作的顺利进行我觉的有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。初入职场还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟；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处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自己修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

前台是公司对外形象的窗口，近段时间让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理办公用品的事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……。点点滴滴都让我在工作中学习在学习中进步。

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**行政前台转正申请书篇七**

尊敬的领导：

我于x月x日成为公司的试用员工，从事行政专员一职，至今已有3个多月的时间了。根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

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，同时主动为领导分忧;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，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初来该公司，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，处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。此，我要特地感谢公司的领导和同事对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现失误的提醒和指正。同时，他们也使我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。虽然3个月时间不算长，但我已经深深被公司良好的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境宽松，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。

我深知一名行政工作人员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己的工作负起全部责任，并工作中不断进取，努力提高自己的专业素质，力争使《博美》dm的质量登上一个新的台阶，为《博美》dm的发展打开一个更加广阔的渠道。我深信我本人一定能做到这些。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，我热爱行政工作这一行，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，做好本职工作以后，将积极配合王小姐完善、执行公司相关规章制度，并建立良性的人力资源架构体系，为公司的和谐、向上尽一份力。

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，需要不断学习以提高自己的工作能力。

总结这3个多月以来的工作：忙碌伴随着充实，汗水伴随着收获。这段时间里我学到了很多，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。此我提出转正申请，希望早日得到领导的认同，以便更积极深入地开展工作。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!

申请人：

日期：xx月xx日

**行政前台转正申请书篇八**

尊敬的领导：

我于20xx年12月17日成为公司的试用员工，从事行政专员一职，至今已有3个多月的时间了。

根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

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，同时主动为领导分忧;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，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

当然，初来该公司，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，处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

此，我要特地感谢公司的领导和同事对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现失误的提醒和指正。

同时，他们也使我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。

虽然3个月时间不算长，但我已经深深被公司良好的企业文化氛围所吸引。

公司的领导注重人性化管理，工作环境宽松，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。

我深知一名行政工作人员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己的工作负起全部责任，并工作中不断进取，努力提高自己的专业素质，力争使《博美》dm的质量登上一个新的台阶，为《博美》dm的发展打开一个更加广阔的渠道。

我深信我本人一定能做到这些。

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，我热爱行政工作这一行，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，做好本职工作以后，将积极配合王小姐完善、执行公司相关规章制度，并建立良性的人力资源架构体系，为公司的和谐、向上尽一份力。

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，需要不断学习以提高自己的工作能力。

总结这3个多月以来的工作：忙碌伴随着充实，汗水伴随着收获。

这段时间里我学到了很多，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。

此我提出转正申请，希望早日得到领导的认同，以便更积极深入地开展工作。

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!

申请人：

日期：2024年xx月xx日

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最大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。

进公司以来，我任职的是公司行政专员职位。

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。

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。

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。

申请人：

日期：2024年xx月xx日

尊敬的\*经理：

我于20xx年3月30日进入公司，根据公司的需要，目前担任行政专员一职。

我是初次接触文员工作，为了尽快适应新的工作环境，我自觉加强学习，不断掌握方法积累经验。

通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状态。

另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识。

在各级领导和同事的努力帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我渐渐摸清了工作中的基本情况，知道了文员日常工作的内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草，在工作中懂得轻重缓急，做事有条理，当天要发出的资料一定会先提前准备完成，不会留到第二天做。

已经能够认真做好我的岗位职责，例如：办公室，会议室的杂务，办公室的文件打印，复印，收发文件等等。

在工作中我还了解到：只有摆正自己的位置，下功夫熟悉工作内容才能尽快适应新的工作岗位;只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能要新的环境中保持好的工作状态;只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把份内的工作做好。

两个月以来，我在总监以及同事们的热心帮助及关爱下取得了很大的进步，综合看来，我觉得自己还有些不足：有时候办事不够于炼，言行举止没注重约束自己;工作主动性发挥的还不够，还离领导的要求还有一定的距离等等，根据我的工作能力，态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工，并根据公司的薪资福利情况进行调整。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在工作能力上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。

我明确企业的美好明天需要大家的努力创造，相信企业的美好明天会在全体员工的共同努力下更加辉煌。

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：

日期：2024年xx月xx日

**行政前台转正申请书篇九**

我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，从事行政专员一职，至今已有3个多月的时间了。根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

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，同时主动为领导分忧;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，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初来该公司，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，处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。此，我要特地感谢公司的领导和同事对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现失误的提醒和指正。同时，他们也使我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。虽然3个月时间不算长，但我已经深深被公司良好的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境宽松，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。

我深知一名行政工作人员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己的工作负起全部责任，并工作中不断进取，努力提高自己的专业素质，力争使《博美》dm的质量登上一个新的台阶，为《博美》dm的发展打开一个更加广阔的渠道。我深信我本人一定能做到这些。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，我热爱行政工作这一行，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，做好本职工作以后，将积极配合王小姐完善、执行公司相关规章制度，并建立良性的人力资源架构体系，为公司的和谐、向上尽一份力。

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，需要不断学习以提高自己的工作能力。

总结这3个多月以来的工作：忙碌伴随着充实，汗水伴随着收获。这段时间里我学到了很多，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。此我提出转正申请，希望早日得到领导的认同，以便更积极深入地开展工作。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!

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**行政前台转正申请书篇十**

公司领导：

20xx年xx月xx日入职公司，任职深润川公司前台文员，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！

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**行政前台转正申请书篇十一**

尊敬的领导：

20xx年xx月xx日入职公司，任职深润川公司前台文员，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

20xx年xx月xx日

**行政前台转正申请书篇十二**

公司领导：

20xx年05月03日入职公司，任职深润川公司前台文员，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!

申请人：xxx

xx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