# 刚毕业转正申请书8篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-13

*在撰写申请书时，务必遵守申请机构或组织的指南和要求，正因为时代的变迁，很多人应用到申请书的地方越来越广泛了，以下是职场范文网小编精心为您推荐的刚毕业转正申请书8篇，供大家参考。刚毕业转正申请书篇1尊敬的领导：我于20xx年7月4日成为公司的*

在撰写申请书时，务必遵守申请机构或组织的指南和要求，正因为时代的变迁，很多人应用到申请书的地方越来越广泛了，以下是职场范文网小编精心为您推荐的刚毕业转正申请书8篇，供大家参考。

刚毕业转正申请书篇1

尊敬的领导：

我于20xx年7月4日成为公司的试用员工，到今天已经有两个月多了，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

我是一个应届毕业生，刚刚离开校园不久。在进入公司时，我带着紧张的心情投入到工作中。在公司领导的关怀和同事的关心帮助下，我终于适应了现在的工作。在这两个月中，我先后进行了pi3000平台和sotower平台的技术探索，并对进行了新员工的知道与培训工作。

参加了电力基础知识的学习，以及计量中心和监测（控）中心的业务学习，增加了自己对公司业务的了解。期间参与了bi与etl的学习，无论从技术上还是理论知识上，都有了很大的提高，增强了自身的工作能力。在前阶段的北京出差面试工作中，还得到领导信任，担任了出差领队工作。在此，我非常感谢公司对我的栽培。

在此，我正式提出申请，转为公司的正式员工。经过两个月的工作和学习，我相信我有能力接受这份工作，承担这份责任。希望领导能够给我这个表现自己的机会，我将在未来的工作中不断努力，提高自我，更加有效的进行工作，为公司谋取利益，与公司共创美好光辉的未来！

此致

敬礼！

刚毕业转正申请书篇2

贵院院长：

本人于20xx年12月6日通过录用考试进入卫生院工作，现根据卫生院及本人专业需要，担任健康档案工作。

我从工作之初，就对工作认真、细心，并有很强的责任心和事业心，勤奋不懈，工作热情极高;性格开朗，乐于与人沟通。能服从领导安排，团结同事，有很强的团队合作能力;责任心强，能认真完成领导交给的工作任务，并配合部门完成各项工作任务;积极学习新知识、新技能，注重自身的发展与进步，平时利用业余时间通过培训学习，提高自身综合素质。

作为一名医生，我注重加强自身素质和医德修养，为此，除了向老同志学习外，我还主动去锻炼和培养自己，在工作中不怕苦，不怕累，不断接受各种考验。在日常生活中，我服从组织安排，愿意遵守工作纪律和各项工作要求，注重个人形象，养成良好的工作生活作风。

我在工作中任劳任怨，积极带头完成组织安排的任务，较好地完成了工作任务，同时又能和同志们团结在一起，虚心接受同志们的批评意见。对于自己工作中暴露出的不足，如工作方法简单等，认真加以改正。

在领导和老同志的帮助和支持下，我一年来取得了一定的成绩，但是我也知道自己还有一些缺点和不足，在今后的工作和学习中，我将进一步严格要求自己，虚心向其他领导和同事学习，我相信，凭着自己高度的责任感和自信，一定能克服这些缺点，在各个方面都取得更大的进步。

为更好地投入到工作中，现向领导提出申请：根据我的工作能力、态度和业绩，给予合格评价，使我按时转岗为正式员工，并请上级批准转岗。

此致

敬礼!

申请人：xx

20xx年x月x日

刚毕业转正申请书篇3

尊敬的领导：

您好！

我叫×××，于20xx年10月进入公司，到目前为止试用期已满，现申请成为公司正式员工。进入公司后，我被分配到电气运行组，尽管和预期的不同，或多或少有点失落，但还是坚持了下来。现在回想起来真的很庆幸，原本以为没有相关知识的支撑，很难在组里做下去，但是两个月的磨练我掌握了该岗位的基本技能，运行可能不是那种操作性很强的岗位，但是它的重要性毋庸置疑。期间，遇到过很多困难，所幸在同事的帮助下都一一克服了，当然自己还有很多不足，但我会不断学习、进取、完善自己，认真及时做好每一项任务，争取做一名合格的员工。

这是我的第一份工作，可以说对于一个应届毕业生来说弥足珍贵，在此特别感谢公司能给我提供良好的发展平台，使得我两个月以来学到了很多，感悟到了很多。每每看到公司的发展历程，我都会深深震撼，迫切希望充实自己、不断进取，为公司付出自己的力量，实现自己的理想，体现自己的人生价值。

为此，我提出转正申请，恳请领导给我锻炼自己，实现理想的机会。

此致

敬礼

刚毕业转正申请书篇4

尊敬的领导：

公司人事部在以政府扶持为保障、以企业化运作为灵魂、以员工自治为发展方向的“三位一体”有效管理模式下认真贯彻“积极、精细、和谐”的六字工作方针，在工作上不断取得新突破，现将20xx年上半年工作总结如下：

一、行政人事工作方面

(一)建立健全公司各项制度上半年重新制定《绩效考核制度草案》、《综合服务责任区管理草案》、《物业管理方案》、《客户投诉管理制度》修改了《考勤管理规定》、《前台日常服务规定》、《车辆管理制度》、《客户自行购充电方案》等制度，为公司向科学化、规范化管理奠定了基础。

(二)全面出台绩效考核制度上半年公司出台了新的绩效考核制度，从岗位职责、工作完成情况、劳动纪律、综合服务责任区等方面对员工进行全面考核。通过考核进一步提高工作效率、工作水平，调动了员工工作积极性。

(三)对公司部门进行重新调整依据物业公司不断发展的现状，上半年对部门进行了重新划分，由原来的3个部分划分为6个部门，新增了资产运营部、环境管理部、运营管理部。重新调整后的部门，分工更加明确，工作更加专业、精细，更符合物业公司的发展。

(四)对员工工资水平进行调整。上班年结合市场薪资水平对公司进行了整体工资及人员岗位的调整，目的是促进员工工作积极性更适合物业公司发展需求。

二、库房工作方面

每月对库房进行盘点工作。其中大型盘点xx次。年初与外委方佳奇公司进行工程物品盘点工作，加强了外委方库房管理力度;年中对5个库房进行了集中盘点，同时对同类物品进行合并，并对不能使用的物品进行汇总并出具处理建议，对库房的分散进行了重新规整。经过对库房的盘点整理，对废旧物品及时进行处理，降低了库房的安全隐患，做到了科学化、规范化的库房管理。

三、浴室工作方面

首先，完善了《浴室管理制度》、《浴室安全制度》《浴室应急预案制度》并组织浴室管理人员进行制度的培训及演习，提高浴室管理水平，为实现浴室年度经营指标奠定基础。

其次：浴室上一年底更换太阳能设备，在设备运行期间还不稳定，因此上半年加强对浴室太阳能日常的检查工作，做到发现问题及时排查，确保浴室的正常运行，力争完成经营指标。

第三：加强对浴室成本控制，对水电等资源的日常查询记录及洗浴人次的统计工作，为浴室成本核算提供准确依据。

四、前台工作方面前台工作方面

(一)完善了《前台日常服务规定》使前台工作更规范化、制度化。

(二)依据年初制定的经营责任书要求，出台了《客户投诉管理制度》。通过出台此投诉制度，提高了前台工作效率、简化了工作流程，投诉体系的建立解决了很多入住的实际问题，得到了广大住户的认可，大大提高了客户满意度。

经过实习期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，恳求领导给我一个为xx效力的机会。

刚毕业转正申请书篇5

尊敬的领导：

对于材料的采购，我从短短的工作实践中也总结出了以下的一些经验：

一、尽量收集多一点材料信息

我不熟悉的材料，我会尽我的努力找懂得这个材料的人，从别人那去学到到自己本来不知道的东西。那怕是一点一滴都算是学习和进步。

二、做事情要有条理、有计划

我基本上会每天都会对我所做过的工作，处理的事，进行一个心里的小结，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理的，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。对于明天的主要事情，做个计划。俗话说：好记性不如烂笔头!事情较多的时候，我会记录下来，逐个去处理，处理和没有处理的做个记录，这样工作就会更加清澈明朗。

三、学会主动与人沟通

经常与工地上的仓管、施工队长等相关人员接触和交流，这样便于自己更好的了解材料，以及跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

四、做好对供应商的管理

尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。工作中要严谨，要主动出击，不寄希望于供应商肯定没有问题，及时的做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合工程需要做好工作。

五、职业习惯

让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，做一名真正优秀的采购员。

六、打业务电话的一些经验

想好打电话的目的是什么?是询价、是讲价、是订价、是分析市场变化等。组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。对供应商所销售的这个材料及其它供应商(同种材料)的信息要了解，以此好回应对方的谈话。要记住对方所销售这个品种现在的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。在关心业务的同时，不妨多给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问侯。对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等。

以上的一些经验是我在工作过程中总结出来的，想要做好一个合格的优秀的采购员必须严于律己，在实践中不断的加强自己的业务水平的提高，只有这样才能更好的展现自己，为公司的发展做出贡献!

在xx的那段日子，我能够从心里上及时的转变，从以前的一个个体能及时而又融洽的融入到这个团体，也是对自己的一个要求和挑战，在吴江我能够和同事们相处的非常好，本不是一家人，但是胜似一家人的情谊始终让我们的这个团体工作有力，工程进展顺利。11月份我被调要到南京工作，参加南京沙达旺仓储工程，岗位是后勤的管理。

后勤管理对于我来说又是一个新岗位，但是我总是有这样的自信：一定能做好!在平时的生活中和同事多沟通，随时掌握他们的心理和一些想法，并能尽量的在现实条件中随心所愿，这样就从后勤方面保证了员工的有一个良好的工作心态，无后顾之忧!及时的合理的制定了一些后勤制度，和对制度的宣传以及监督，对后勤上面的一些设施、设备做一个完整的数量和现状统计，需要维修的及时维修，需要整改的及时整改，让大家有一个比较舒心，安全，温暖的后期生活环境!

20xx年即将过去，下面将迎来崭新的20xx年，在新的一年里，我将发扬不怕苦，勤学习的精神，更加努力的做好自己的工作，树立公司荣誉感，尽自己的努力，为公司的发展壮大，也为证实自己的能力，恪尽职守，永不懈怠。

经过试用期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为xx效力的机会。

刚毕业转正申请书篇6

尊敬的领导、同事：

经过这两个月的试用期锻炼，让我对客房主管的工作有了进一步的认识和了解，也为以后的日常工作奠定了必须的基础，我对这个职位充满着期盼和热情，所以我向上级领导真诚的提出客房主管转正的申请。期望被允以批准。

这两个月起初，作为一个客房主管新人，我也为难、感觉压力大。但我是一个年轻人，对自己有信心，我认为任何事只有在学习中才会越来越好。在学习中，我观察过以往领班的工作，学习他们好的处事方法来方便自己以后的管理工作，不断的提高自己，完善自己。在今后的日常工作中，我会牢记永和人家的服务宗旨，认真对待每一天的交接班工作，注意自己的仪容仪表，以身作责，并协调好同事关系。认真做好每一种饭菜产品，对客人负责，对公司负责。提高厨房里的合作潜力以提高出餐效率，进而提高顾客的满意度。无条件服从上级领导安排，全力完成上级下达的一切任务，以提高永和人家业绩为标准，为大家工资的共同增长而努力。

生活中有很多机遇，要懂得把握和寻找。获得这个职位也不是终点，努力永久没有期限。我必须不会让自己失望，不会让公司失望。期盼公司和领导能给我一个机会为公司多尽一份心力。

此致

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

刚毕业转正申请书篇7

尊敬的领导：

首先请允许我做个自我介绍，我叫xx，就读于xx大学。很荣幸，通过xx的招聘会通过了公司的面试，并于20xx年xx月xx日成为公司的试用员工。作为一个应届毕业生，初到公司，我曾担忧过如何适应新的环境，如何在最快的时间掌握好本职工作。然而经过一段时间的基层学习和生活，公司良好的企业文化和团结向上的工作氛围打消了我的这种顾虑，让我较快的适应了公司的工作环境。

目前，我在公司品管部主要负责体系的相关工作，由于体系工作涉及各个部门，为了能更加了解熟悉各部门的操作流程，因此还在基层学习中。通过这段时间的学习，现在已经逐步掌握了漆包线的各项性能以及来料检验、成品出货的.相关流程，已经两次参与了公司的年度体系审核。在本部门工作中，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，遇到不懂的问题虚心请教，不断提高充实自己，希望可以为公司做出更大的贡献。当然，初入职场的我可能还带着一些校园的稚气，做事还不够成熟稳重，难免出现一些小差错需领导指正，但前事之鉴，后事之师，世上没有无用的经历，这些只会让我在工作中更加理性全面的思考各种问题，杜绝类似失误的发生。在此，我要特别感谢部门领导对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中的失误给予的提醒和指正。

入职以来，我学到了很多，也感悟了很多，尽管我的专业是经济学，也曾有人质疑我是否能将体系的工作做好，但我想，人生不就是一个学习的过程吗？目前的我各方面能力尚需提升之处还很多，我必定勤奋踏实学习，提升个人能力。除此之外，我也在准备注册会计师的考试，努力提高自己其他方面的能力，争取成为公司的得力之才。

越努力，越幸运。我定好好珍惜公司给的平台，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，同公司一起展位美好的未来。因此申请转正，望领导批准！

刚毕业转正申请书篇8

尊敬的领导：

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

加入公司已经两个月了，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，我在公司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：

一、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，为公司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。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，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

二、专业知识、工作能力和具体工作。

公司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)公司车辆的违章及用车情况的管理。

(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：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。

(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)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

三、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)加强其他公司所要求的能力要求等。

四、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。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

(1)建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2)建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定(压力越大弹力越大)，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3)建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎么样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，我相信我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献!

以上是我的工作基本情况，经过试用期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为x效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：xxx

xx年xx月xx日

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com