# 文秘转正申请书7篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-19

*申请书可以帮助我们与上级建立互信和合作的关系，共同推动问题的解决和改进，写好一篇申请书之后，我们才能保证自己的诉求有合理的解决，下面是职场范文网小编为您分享的文秘转正申请书7篇，感谢您的参阅。文秘转正申请书篇1尊敬的领导：我自进入单位三个月*

申请书可以帮助我们与上级建立互信和合作的关系，共同推动问题的解决和改进，写好一篇申请书之后，我们才能保证自己的诉求有合理的解决，下面是职场范文网小编为您分享的文秘转正申请书7篇，感谢您的参阅。

文秘转正申请书篇1

尊敬的领导：

我自进入单位三个月以来，根据单位领导的安排，目前主要担任文秘一职，兼法律咨询、宣传信息、人事教育及培训、信息统计及研究岗、协助寿险岗，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解了许多，现将工作情况简要总结如下：

一、首先说说在这里工作的心得。

在行业协会三个月的工作生活，我感触最深的就是，工作可以在快乐中完成。董总、葛总、李主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，非但不摆领导的架子，而且还很和蔼地引导我们做好工作。在工作中，只要你需要，他们随时给予热情的指导，工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在协会工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

二、其次说说我在办公室工作的不足，主要有：

1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措；

2、对保险专业知识了解不够，从而影响到相关公文写作的进行；

3、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；

4、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位。

三、在实习期间，我们先后在人寿保险、人保财险、平安财险三个保险公司学习工作了一段时间。

很多保险方面的知识是我以前几乎未接触过的，让我发现自己对保险知识的匮乏，但是各公司领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了保险公司的工作环境，也了解了保险公司的基本操作流程。

四、我在工作上的收获主要有：

１、了解到保险方面一些基础知识；

２、基本掌握保险行业协会会议纪要与信息、简报的写作要点；

３、对各种公文写作方法与技巧逐步了解加深。

我参加工作的时间还很短，需要学习的。地方还有很多，我的`实践经验还有待于进一步积累，工作能力还有待于进一步提高，为人处世的能力还有待于进一步加强。在今后的工作中，我会继续保持积极进取的心态，确立长远的人生目标，谦虚谨慎，不断学习，做到学有所得，业务专精。同时在工作中兢兢业业、认真负责、敬业爱岗、诚实守信，将每一件事做好，将每一个环节做好，圆满完成领导交予的每一项任务。

根据单位规章制度，试用期满三个月合格后可被录用成为正式员工。因此，今特向单位领导申请：希望能根据我的工作能力、积极的工作态度及其他方面的表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，恳请领导批准。

我坚信，机会只留给有准备的人，而当机会来临的时候，我们不仅要做到，做好，还要恰如其分！

希望领导能批准我的工作转正申请！

文秘转正申请书篇2

尊敬的领导:

我于20xx年6月11日应聘到大厦行政部做文秘工作，至今已经满三个月了，初进公司，我的压力是巨大的，对于学财务专业的我从事文秘工作，还是第一次，但是因为心中向往公司，热爱公司，我接受了这个挑战，进入公司的第一天起，我便暗暗下了决心，一定要加倍努力，尽快适应本职工作，不让信任我的领导失望。在领导和同事们的关心和帮助下，在我个人的积极努力下，经过三个月的锤炼，我已经能够胜任本职工作。现把我三个月的工作情况向领导做以简要汇报。

走进公司的第一天起，我便全身心地投入到工作中，尽可能的接触公司各个部门，尽快熟悉业务知识和掌握各种管理制度，为更好的适应工作和提高工作效率，我自学了历史打字，现在已经能够自如地处理各种文件，每两周一次的工作例会，我能够全历史完整的做好笔录，及时的向各个部门传达会议精神，对于领导交代的日常工作，自己都能够认真、快捷的去完成，在文化月活动中负责宣传工作，尤其在征文专刊中，投入了极大的精力，取得了很好的效果，获得了一致好评，充分展示了我厦的精神风貌，同时自己积极参加各种活动，取得了一定的成绩。总之在工作中，自己能够做到：刻苦钻研、一丝不苟、踏实肯干、任劳任怨，所有这些也正是公司团队所赋予我的。

在行政部工作期间，我有机会接触到公司各个部门，使我对公司有了更深一步的认识，更加深了我对公司的那份感情，公司大厦——作为哈尔滨写字楼的典范，今年的写字楼出租率又创历史新高，所有这些成绩的取得，无一不显示出公司是一个充满凝聚力和战斗力的团队，同时它又是精神文明的摇篮，短短三个月的时间，我经历了员工郊游、员工生日宴以及正在举办的文化月，充分显示了公司的文化底蕴和人历史化的氛围，我为自己能够在公司工作感到幸运，更感到无比自豪！

今天提起笔写这份申请历史，我的心情是复杂的，既激动又忐忑不安，无论怎样，我都将义无返顾的接受领导和同事们的考验，因为能够成为公司大厦的一名正式员工，与公司荣辱与共，是我最大的愿望。

文秘转正申请书篇3

尊敬的领导：

xx年11月25日，我通过了多轮面试，满怀激动的心情走上了xxxxx公司行政秘书的岗位。转眼间3个月过去，在公司领导和行政人事部的正确领导下，在同事们的协作、帮助下，本人一直以饱满的精神面貌参与工作，认真、努力完成自己负责的任务，现将三个月以来的工作总结如下：

一、主要工作内容：

1、总经理、副总经理办公室资料进一步系统规范整理工作；

2、催办落实总经理交办的工作；

3、做好会务工作；

4、协助领导、行政人事部及各部门同事开展各项临时性工作。

经过三个月工作的锻炼，我感觉各方面能力都有了很大的提升：

1、能够熟练操作办公设备和办公软件；

2、学习到常用的办公礼仪和接待礼仪；

3、提升了自身的应用文写作水平；

4、逐步学会如何协调和处理好领导与自己、同事与自己的关系；

5、提高自己承受压力的能力等。

二、工作中存在的不足及努力方向：

1、对各部门上报的文件了解深入还不够，有些情况没有及时、全面地掌握。希望自己在以后的工作中能发挥好助手作用，积极搜集相关信息，分类整理；经过深入了解，全面掌握实际情况；

2、工作条理性有待提高。有的时候在同一个时间段有很多个任务，怕不能及时快速完成而导致混乱或出现纰漏。以后在工作中会把任务按轻重缓急分类好，调整好自己的心态与状态，把任务逐个击破；

3、工作缺乏预见性。很多时候把手头上的工作做好后，却没有很好的预测到下一阶段的工作内容，以后要有意识地提升和锻炼这方面的能力，提高自己的工作效率；

4、首次接触xxxx行业，有很多专业名词不认识，知识面不宽广，在接下来的工作中要不断地积累知识点，拓宽眼界，不断充实自己。

三、对未来工作的展望：

“行政秘书”这个岗位对我来说是一个高起点，但我坚信站得高才能看得远。在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。工作中，不断学习与积累、提出问题、解决问题，不断完善自我。我相信我一定会做得更好，成为公司优秀的一份子，不辜负领导对我的期望。公司给了我一个提升自我、发挥自我的舞台，我要好好珍惜这个机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

文秘转正申请书篇4

尊敬的领导：

我是办公室文员xx，20xx年11月1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。

敬礼!

文秘转正申请书篇5

尊敬的领导：

回顾过去的一年，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

经过试用期的锻炼，我已经大致清楚工作内容与职责，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为公司效力的机会。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

文秘转正申请书篇6

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁！

两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

首先说说在电编部的工作心得。在电编部一个月的工作生活，我感触最深的就是，这里是我的第二个家，新闻工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到大学，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。电编部容主任、韦副主任、廖副主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，特别是容主任，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打球，坦怀聊天，非但不摆领导的架子，而且还以慈父的关爱之心在引导我们做好新闻工作，让我真切感受到了久违的父爱温情。而其他大部分的老同事，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导；工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：

１、基本学会使用和维护摄影机；

２、基本掌握会议新闻与社会新闻的拍摄和采写的区别；

３、基本了解并初步学会编辑新闻摄像带；

４、基本学会电视新闻稿的一些写作方法和技巧等。在这期间我不仅可以较好地配合各位师兄一同出去采访拍摄工作，还可以自己独立外出采写完成具体的新闻作品。一个月的时间，我配合各位师兄一起完成新闻采写近15篇，自己独立完成的采写作品５篇。主任每次安排的采访任务都基本可以顺利完成。

8月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟主任开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境与电编部迥然相异。虽然钟主任与电编部的容主任一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮助，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有钟主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

文秘转正申请书篇7

尊敬的领导：

20xx年x月加入贵公司，任行政文员工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

一年的时间很快过去了，在这一年里，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，这次的工作总结主要有以下几项：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我是x月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。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。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，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。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

(1)公司的两次变更手续。

(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新。

(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作。

(4)工作区域的.卫生管理及执行。

(5)做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要。

(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作。

(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

(9)及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但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。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

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。

敬礼!

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