# 2024年行政人员自我评价缺点（汇总22篇）

作者：红尘客栈 更新时间：2024-03-27

*自我评价不仅仅是对自己的表现进行评价和总结，更重要的是在评价的过程中发现自己的成长和进步。在阅读这些自我评价范文时，我们可以思考自己的表现与之有何共同之处，有何不同之处。行政人员简历自我评价我是一名新闻采编与制作专业的应届毕业生，大学期间已*

自我评价不仅仅是对自己的表现进行评价和总结，更重要的是在评价的过程中发现自己的成长和进步。在阅读这些自我评价范文时，我们可以思考自己的表现与之有何共同之处，有何不同之处。

**行政人员简历自我评价**

我是一名新闻采编与制作专业的应届毕业生，大学期间已顺利通过计算机一级考试，英语三级考试，获得普通话2乙证书，在学校也获得过校一等奖金和优秀毕业生称号等。本人性格开朗，活泼，能熟练运用方正飞腾软件进行报纸排版编辑、premiere视频编辑，新闻摄像并进行采集，此外，对于dreamweaver网页设计、flash动画和photoshop图片处理也有一定的编辑能力，能运用ae进行简单的动画设计等。因实习期间从事人事专员一职，对人力资源也有一定的了解。

本人工作积极性高，为人热情，乐于助人，有较高的团队合作精神。为人真诚，谦逊，自信，做事踏实，细心，有较强的精力投入工作，追求完美，积极主动完成各项工作。有一定的意志力和吃苦耐劳的品质；对工作认真负责，敢于面对和挑战困难。我具备良好的学习能力，希望通过不断的学习来完善自我，对工作认真负责，勤奋好学，诚实可信的品格。

1、对新事物有很强的接受能力，善于应变。

2、具有良好的沟通能力，本着诚实守信的工作态度。

3、富有工作激情，乐业敬业，注重团队合作精神。

4、工作认真负责，善于创新，敢于迎接挑战，敢于承担责任。

**行政人员自我评价**

本人自信乐观、坦诚率直，工作认真负责，能吃苦耐劳，个性开朗，善于与人沟通，有较强的亲和力。熟悉office办公软件的操作，熟悉办公自动化和办公设备的使用及维护。具有良好的口头和书面表达能力。有很强的实际动手能力和团队协作精神，对工作中遇到的问题能够冷静而理智地加以分析，并寻找出解决问题的方法，从而能够独立地按时完成工作任务。

在公司工作这段时间中，我在上级领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，顺利的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作鉴定主要有以下几项：

1、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。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5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。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、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，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。这里的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

**行政人员自我评价**

通过两年的行政工作，培养了全面和较强的办事能力。品行端正外形佳，为人正直稳重务实，工作认真负责，有团队合作精神。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

这段时间里，我也发现了我的不足之处，比如在思路上还是不够开阔，有时候过于追求任务，而忽略了其他几个方面，我相信在以后的工作中我会努力，活跃思路，把今后的工作完成的更加完美。

在学校学习期间，我们主要学习了社会学概论、社会工作导论、社会保障概论、社会福利思想、市场营销、实用市场调查;以及社会工作三大工作方法：个案工作、小组工作、社区工作;作为专业方向，我们学习了，青少年心理学，青少年社会工作。在学校期间，还学习了社会政策、社会问题、社会工作行政等相关的知识;以及现代社会研究方法，以及社会统计学以及spss统计软件的相关知识。

作为一门秉承“助人自助”理念的社会工作专业的大学生，我能够理解社会的各种现象，并且尊重各种社会事实，进行我的一切工作。

社会工作专业方面：四年完整、系统的学习给了我足够的理论知识，在宜宾市翠屏区民政局的实习给了我实践经验，但是我的经验仍不够，在日后的专业工作中，我仍然将努力学习，丰富自身的“实践”经验，并且提高自身的能力，为了更好的回报各位领导的信任而努力。

**行政人员自我评价**

五年以上国内外通信行业营销经验，深刻了解国内外电信市场。勇于挑战自我，能够承受在压力下工作，更善于团队合作。在竞争情报、市场分析、营销管理方面拥有丰富的经验。

多年的人事工作经验使我对人力资源工作的程序、管理方法等相关工作有了深入的了解；熟悉招聘、档案管理、社保办理等人力资源管理工作；熟悉国家的各项劳动政策法规，能在人事上设计很好的管理流程；成功处理过几个工伤事件，能自如应对诸多突发事件的处理；通过自身的努力，各方面均取得了不错的成绩，普遍受到领导和同事的信任与重视。

本人对工作认真负责、积极主动；思维严谨，并具有较高的组织能力和沟通能力；日常工作中能够很好的发挥团队精神，善于调动周围同事的积极性，具有不屈不挠克服困难的精神。多年的行政实践使我积累了一些经验，认识到行政的定位应该是“参与政务、管理事务、搞好服务”。主要负责协调公司内部的事务，联络外部部门，为员工提供舒适的工作环境，创造和谐的工作氛围，为公司的稳步、持续、高速发展提供保障。

工作职责和业绩：

人事方面：

**行政人员自我评价**

时间一晃而过，转眼间大学四年已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。作为一名政法学院人力资源管理系的学生，我热爱我的专业。

通过四年的专业学习，我深深地喜爱自己的专业。专业的学习让我熟知人力资源管理专业知识，包括员工的招聘、培训、绩效考评及薪酬管理等方面的知识。在校四年期间，我学习认真刻苦。大二参加了党校培训，并顺利合格结业。同时，经过努力我拿到了国家英语四级证书、江苏省计算机新编一级证书、普通话二级甲等证书。并在大三暑假拿到了中华人民共和国机动车驾驶证c1证。

同时作为一名社会人，我积极参加各种活动。曾任职系文娱部部长，组织举办多长大型晚会及校级比赛。在这过程中不断提高了自身的人际交往能力及处事能力。也参加了多项校外活动，参加过tcl彩电、奥克斯空调等家电的促销活动，在一些公司担任办公室助理，也作为学校舞蹈社教员指导学生学习舞蹈技术。作为红十字会的一员，我每学期参加献血活动。由于爱好街舞，曾组织、参加校街舞大赛并获得嘉奖。

在这四年里，我抓住一切机会锻炼自己各方面的能力，使自己朝着现代社会所需要的具有创新精神的复合型人才发展。在努力学习专业知识的同时，我喜欢阅读一些关于科学和社会实践类的书籍，想从书籍中不断提高自己的科学文化知识，来提高自己的内涵修养，注重培养自身扎实的知识技能，训练礼仪等能力，为以后做事打好基础。

大量的实践活动使我有机会接触各种各样的人，遇到各种各样的困难。在处理这些问题的同时我锻炼了自身的处事能力，能全面思考问题，对事物有自己的见解。这些既培养了我的团队合作精神，又使我能袒诚面对自身的问题。

在生活上，养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活态度和生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好处事原则。

给我一次机会，还您一片真诚!不只是为了稳定的工作;不只是为了追求幸福的人生;更重要的是实现人生的价值、活着的意义!希望贵单位给我一个发挥能力的机会。

**行政人员的自我评价**

通过两年的行政工作，培养了全面和较强的办事能力，品行端正外形佳，为人正直稳重务实，工作认真负责，有团队合作精神具备较强的组织、沟通、生产协作能力，进取心强。坚持原则，工作作风严谨、高度的.责任意识。

曾担任班里的宣传委员、团支书，积累了一定的为人处事经验，锻炼口才和人际交往能力。在课余时间参加过很多社会实践活动，锻炼了刻苦耐劳精神，加深社会阅历。大学四年的锻炼使组织协调能力、学习能力、应变能力、管理能力都得到了提升。

对于自己要做的事情一定会尽心尽力尽职尽责将其做到最好，不管在任何环境下都能用最短的时间去适应。善于沟通，有良好的沟通能力，曾在xx城市做过房产，有过良好的业绩，独立性强，热爱销售行业。

乐观向上、大方开朗、热情务实、待人诚恳、工作认真负责、具有吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神，适应能力强，具备良好的组织协调能力。善于不断学习及总结，吸收能力强。思想、思维敏捷，不墨守成规，有极强的创新意识。本着认认真真做人，踏踏实实工作的原则去生活。拥有积极向上的生活态度和广泛的兴趣爱好，有一定的艺术细胞和创意，注重团队合作精神和集体观念。

**行政人员自我评价**

一年来，我分管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年工作任务。

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程;同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了的后勤和仓管工作。

对两位保洁员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

**行政人员自我评价**

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

**行政人员自我评价**

部门员工管理：根据部门业务发展计划，制定本部门人员编制计划和人员发展计划，负责选拔及培训新员工，合理分配下属的工作职责、工作任务并督促其执行，组织部门技能培训，定期考核下属的工作业绩并指导其业绩改善，以建立并培养高效能的行政干部梯队，支持部门业务完成。

行政方面：

**行政人员自我评价**

我注重自身的执法者形象。。一支队伍的风气，从队员的自身形象上就可以得到很好的体现，换句话说队员的形象，就代表了队伍的形象，因此，做一个整洁、礼貌的执法队员，可以使老百姓对城管执法队员有一个好的第一印象。

我提高自身的思想觉悟。首先，牢固树立为人民服务的思想，把一切工作的出发点和落脚点放在群众高兴不高兴、满意不满意上，努力做代表人民群众利益的实践者，做到\"八个要\"，也就是要学习政治，坚定信念；要钻研法律，娴熟业务；要关心集体，珍惜荣誉；要积极主动，多做贡献；要服从命令，听从指挥；要团结友爱，互相帮助；要依法办事，礼貌待人；要洁身自好，廉正廉洁。其次，要求队员认真学习城市管理相关的法律、法规、规章和执法队伍内部管理规定，并熟练掌握和运用，以提高自己的执法技能和水平，做到依法行政。再次，要求队员把上级的精神，城管的法规同执法工作实践相结合，针对执法中出现的各种矛盾，认真思考分析，善于抓住主要矛盾，弄清主客观原因，区别对待，灵活处理，创造性地工作，把矛盾解决在萌芽状态。

我严格要求自己。对有污染道路的正施工的单位，我找到工地负责人，责令他们马上派人清扫现场，并强调有关的规定和我们分局的对施工现场的管理要求。我认真细致，不放过每个细小问题。有些车辆从花场、鱼塘出来时，因经过的地方较泥泞，轮子带出很多的泥土，令公路出现一小段被污染，这种情况在横江附近经常出现。我发现这种情况后，马上跟踪源头，及时找到跟车辆有关系的人员，并要求他们马上清理现场，把道路污染对群众的影响减小到最少。尽管横江的发展越来越快，过往的车辆和来横江经商的人也多起来，七月的阳光也依然勐烈。

我廉洁奉公。要求在执法过程中做到\"十个不准\"，要廉洁奉公、公私分明、洁身自好，坚持杜绝权钱交易，在内心筑起法纪的防腐墙，要经得住考验，从小事抓起，防微杜渐，\"勿以善小而不为，勿以恶小而为之\"。

新的一年即将到来，在新一年的工作中我将更好的做好本职工作，不断提高自身素质，为服务于xx市的城市建设而努力奋斗。

**行政人员的自我评价**

行政工作人员如何写好简历自我评价呢？作为一名应聘行政工作的求职者，首先需弄清楚你这个岗位的基本要求及专业技能，这样才能对症下药写好简历自我评价。

通过两年的行政工作，培养了全面和较强的办事能力，品行端正外形佳,为人正直稳重务实,工作认真负责,有团队合作精神具备较强的组织、沟通、生产协作能力，进取心强；坚持原则，工作作风严谨、高度的责任意识。

性格直爽、乐观、自信的我，为人坦城、做事认真、接受与理解力强，爱好唱歌、听音乐、爬山、看书、写日记等。对于自己要做的事情一定会尽心尽力尽职尽责将其做到最好，不管在任何环境下都能用最短的时间去适应。

乐观向上，大方开朗，热情务实；待人诚恳；工作认真负责，具有吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；适应能力强，具备良好的组织协调能力；善于不断学习及总结，吸收能力强；有思想、思维敏捷，不墨守成规，有极强的创新意识；本着认认真真做人，踏踏实实工作的原则去生活；拥有积极向上的生活态度和广泛的兴趣爱好；有一定的艺术细胞和创意，注重团队合作精神和集体观念。

**行政管理人员简历自我评价**

(女，26岁)。

邮箱已认证。

最高学历：大专|工作经验：1-3年|专业：工商管理类。

婚姻状况：未婚|身高：163cm。

籍贯：江西新余|现居住地：新余。

求职状态：我目前已离职，可快速到岗。

求职意向。

期望月薪：2000~3000|工作性质：全职。

期望地区：新余市|期望行业：互联网/电子商务,酒店/旅游。

期望岗位：导游/旅行顾问,文员,小学教师。

自我描述。

教育经历。

10月-7月|江西科技师范大学|旅游管理|大专。

工作经历。

月-年4月|实习生|福州新紫阳大酒店。

福州新紫阳大酒店|在酒店实习，担任实习小组长，负责学校和同学在实习期间的\'联络工作。

2013年6月-2013年8月|省内计调|深圳鹏运国际旅行社。

深圳鹏运国际旅行社|本人在旅行社从事了2个月的省内计调。

2013年9月-年3月|同业销售|深圳侨中国际旅行社。

深圳侨中国际旅行社|本人在该公司从事出境旅游销售工作，主要是马尔代夫，帕劳，毛里求斯等目的地。前半年从事负责对接直客销售，后面一直在同业销售的岗位。

2015年6月-203月|同业销售|深圳爱旅国际旅行社。

本人在爱旅旅行社担任出境高端海岛的同业销售。主要是寻找有效客户，推广自己的产品，以及促成产品的销售，达成和旅行社门店的合作。

年5月-2016年10月|英语老师|新余北极星外语学校。

主要辅导小学生的英语，还有招生。

语言能力。

英语|入门。

获得证书。

大学英语四级|2012年12月。

导游人员资格证书|2012年12月。

**行政人员的自我评价**

部门员工管理：根据部门业务发展计划，制定本部门人员编制计划和人员发展计划，负责选拔及培训新员工，合理分配下属的\'工作职责、工作任务并督促其执行，组织部门技能培训，定期考核下属的工作业绩并指导其业绩改善，以建立并培养高效能的行政干部梯队，支持部门业务完成。

行政方面：

**行政工作人员自我评价**

本人于xxxx年进入政法学校文法学院任职行政秘书，距今已经有三年的时间里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，在自己坚持不懈的努力下圆满的完成了各项工作，下面就是我这段时间的自我评价。

首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为秘书最基本的任务。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作;做好了各类信件的收发工作，为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人;协助好办公室主任做好学院的财务工作;做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情;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，满足大家工作的需要。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

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。

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，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

两年的工作经历使我的工作水平有了极大的提高，工作方式也更加成熟，和同事的配合更加得心应手，当然也存在不足的，在以后的工作中会不断改进自己，认真学习各项政策规章制度，是自己真正做到一名优秀的行政工作者。

**行政管理人员简历自我评价**

男，31岁

学历：大专

工作年限：3-5年

工作区域：河南-周口

工作经历：

求职者暂时没有填写工作经历。

教育经历：

求职者暂时没有填写教育经历。

自我介绍：

本人诚实本分，勤奋好学，善于沟通，吃苦耐劳，之前职务为地产公司行政副总助理，负责外事协调，希望能加入贵公司工作。

打电话给我时，请一定说明在xx网看到的，谢谢!

**行政人员的自我评价**

我注重自身的执法者形象。。一支队伍的风气，从队员的自身形象上就可以得到很好的体现，换句话说队员的形象，就代表了队伍的形象，因此，做一个整洁、礼貌的执法队员，可以使老百姓对城管执法队员有一个好的第一印象。

我提高自身的思想觉悟。首先，牢固树立为人民服务的思想，把一切工作的出发点和落脚点放在群众高兴不高兴、满意不满意上，努力做代表人民群众利益的实践者，做到“八个要”，也就是要学习政治，坚定信念；要钻研法律，娴熟业务；要关心集体，珍惜荣誉；要积极主动，多做贡献；要服从命令，听从指挥；要团结友爱，互相帮助；要依法办事，礼貌待人；要洁身自好，廉正廉洁。其次，要求队员认真学习城市管理相关的法律、法规、规章和执法队伍内部管理规定，并熟练掌握和运用，以提高自己的执法技能和水平，做到依法行政。再次，要求队员把上级的精神，城管的法规同执法工作实践相结合，针对执法中出现的各种矛盾，认真思考分析，善于抓住主要矛盾，弄清主客观原因，区别对待，灵活处理，创造性地工作，把矛盾解决在萌芽状态。

我严格要求自己。对有污染道路的正施工的单位，我找到工地负责人，责令他们马上派人清扫现场，并强调有关的规定和我们分局的对施工现场的管理要求。我认真细致，不放过每个细小问题。有些车辆从花场、鱼塘出来时，因经过的地方较泥泞，轮子带出很多的泥土，令公路出现一小段被污染，这种情况在横江附近经常出现。我发现这种情况后，马上跟踪源头，及时找到跟车辆有关系的人员，并要求他们马上清理现场，把道路污染对群众的影响减小到最少。尽管横江的发展越来越快，过往的车辆和来横江经商的人也多起来，七月的阳光也依然勐烈。

我廉洁奉公。要求在执法过程中做到“十个不准”，要廉洁奉公、公私分明、洁身自好，坚持杜绝权钱交易，在内心筑起法纪的防腐墙，要经得住考验，从小事抓起，防微杜渐，“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”。

新的一年即将到来，在新一年的工作中我将更好的做好本职工作，不断提高自身素质，为服务于xx市的城市建设而努力奋斗。

**会计人员自我评价优缺点**

大家好，我是，就读于\*\*大学，会计专业。

在校期间，学习成绩优秀，大一通过全国计算机等级考试(二级c语言)，大二通过大学英语四、六级考试，同年，获得全国大学生英语竞赛三等奖，大三，自学acca(英国特许公认会计师)，现为第二阶段考生，大四，开始对金融投资很感兴趣，报名了6月的cfa(chartered financial analyst)考试。

政治方面，本人为一名中共党员，在校期间一直担任班内团支书职务，负责召开班内团日活动和给入党同志出具团组织意见等工作，有很强的交流能力和组织协调能力;本人在校期间曾多次获得校内优秀团员称号，优秀班干部称号，三好学生称号。

本人沟通能力强，善于接受新事物。是一个开朗乐观，勤奋好学，有强烈责任感和进取心的人，一直以来我都非常认真地对待自己的生活和学习，做事勤奋诚恳，自信上进，喜欢交往，致学以用。在学习方面：专业基础扎实，虚心，好学钻研，努力提高自身素质，善于接受新鲜事物，善于学习新兴技术和新的方法。心理方面：自我调节能力较好，有耐受。个人亲和力较好，善于沟通和交流。综合素质较高，熟悉会计税务业务，通过了注册会计师的税法。

关于社会实践方面，本人于20xx年9月-10月在工业大学财务处结算中心实习，实习中表现突出，得到领导的好评;另外，从20xx年9月-20xx年7月，本人一直在学校财会信息中心勤工俭学，参与实验室组建工作，和日常的网络维护工作。

我深知：只有拥有一技之长，精通自己的专业技能，才能在社会立足。在大学里我全身心的投入对这个专业的学习中。真诚的希望贵单位能给我一个施展自己才华的舞台，我将继续努力，全身心的投入到工作中，让自己在实践中不断成长，为贵单位事业的发展添砖加瓦!在今后的日子里，我会从自身找原因，改进缺点不足，改善学习方法，努力在各方面提高自己的素质。将自己塑造成为一个专业功底扎实、知识结构完善、适应能力强、具有团体协作精神的青年。

**行政人员英文自我评价范文**

工作职责和业绩：

人事方面：

部门员工管理：根据部门业务发展计划，制定本部门人员编制计划和人员发展计划，负责选拔及培训新员工，合理分配下属的工作职责、工作任务并督促其执行，组织部门技能培训，定期考核下属的工作业绩并指导其业绩改善，以建立并培养高效能的行政干部梯队，支持部门业务完成。

行政方面：

**行政人员自我评价范文**

擅长人事工作及进度管理;。

熟悉生产跟单工作流程;。

熟练操作各种系统，及文件图纸的收发并存档，及各种资料打印与表格制作等。

熟悉办理员工请假，新进员工入厂和各类离职人员的手续，考勤的管理工作，部内会议的召集、记录，日常工作中各种文档的处理、归档及管理，生产进度的监控、品质异常的统计及办公用品的领取与发放，日常重要管理项目的资料收集、整理及图表的制作，各种表单及标签的制作和财务工资统计、发放等工作流程。

。

**行政人员的自我评价**

进入公司的三个月时光里，在引导和同事们的悉心关心和领导协助下，使我在较短的时光内适应了公司的工作环境，也熟习了公司的工作流程，现在基础能完成各项分配到的工作；同时让我充足感受到了引导们海纳百川的胸襟，领会到了同事的团结向上，和气的大家庭感到，这段时光是我人生中弥足可贵的阅历，也给我留下了出色而美妙的回想。

乐观向上，大方开朗，热情务实；待人诚恳；工作认真负责，具有吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；适应能力强，具备良好的组织协调能力；善于不断学习及总结，吸收能力强；有思想、思维敏捷，不墨守成规，有极强的创新意识；本着认认真真做人，踏踏实实工作的原则去生活；拥有积极向上的生活态度和广泛的兴趣爱好；有一定的艺术细胞和创意，注重团队合作精神和集体观念。

**行政人员的自我评价**

大任务，上下齐心、团结一致、奋勇争先、勇于拼搏，紧紧围绕“内强素质，外树形象”树立管理就是服务理念，克服怕苦畏难思想，扎扎实实开展各项工作，以实际行动向各级领导与广大群众交上一份满意的答卷。

我注重自身的执法者形象。。一支队伍的风气，从队员的自身形象上就可以得到很好的体现，换句话说队员的形象，就代表了队伍的形象，因此，做一个整洁、礼貌的执法队员，可以使老百姓对城管执法队员有一个好的第一印象。

我提高自身的思想觉悟。首先，牢固树立为人民服务的思想，把一切工作的出发点和落脚点放在群众高兴不高兴、满意不满意上，努力做代表人民群众利益的实践者，做到“八个要”，也就是要学习政治，坚定信念；要钻研法律，娴熟业务；要关心集体，珍惜荣誉；要积极主动，多做贡献；要服从命令，听从指挥；要团结友爱，互相帮助；要依法办事，礼貌待人；要洁身自好，廉正廉洁。其次，要求队员认真学习城市管理相关的法律、法规、规章和执法队伍内部管理规定，并熟练掌握和运用，以提高自己的执法技能和水平，做到依法行政。再次，要求队员把上级的精神，城管的法规同执法工作实践相结合，针对执法中出现的各种矛盾，认真思考分析，善于抓住主要矛盾，弄清主客观原因，区别对待，灵活处理，创造性地工作，把矛盾解决在萌芽状态。

我严格要求自己。对有污染道路的正施工的单位，我找到工地负责人，责令他们马上派人清扫现场，并强调有关的规定和我们分局的对施工现场的管理要求。我认真细致，不放过每个细小问题。有些车辆从花场、鱼塘出来时，因经过的地方较泥泞，轮子带出很多的泥土，令公路出现一小段被污染，这种情况在横江附近经常出现。我发现这种情况后，马上跟踪源头，及时找到跟车辆有关系的人员，并要求他们马上清理现场，把道路污染对群众的影响减小到最少。尽管横江的发展越来越快，过往的车辆和来横江经商的人也多起来，七月的阳光也依然勐烈。

我廉洁奉公。要求在执法过程中做到“十个不准”，要廉洁奉公、公私分明、洁身自好，坚持杜绝权钱交易，在内心筑起法纪的.防腐墙，要经得住考验，从小事抓起，防微杜渐，“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”。

新的一年即将到来，在新一年的工作中我将更好的做好本职工作，不断提高自身素质，为服务于xx市的城市建设而努力奋斗。

**行政工作人员自我评价**

大任务，上下齐心、团结一致、奋勇争先、勇于拼搏，紧紧围绕\"内强素质，外树形象\"树立管理就是服务理念，克服怕苦畏难思想，扎扎实实开展各项工作，以实际行动向各级领导与广大群众交上一份满意的答卷。

我注重自身的执法者形象。一支队伍的风气，从队员的自身形象上就可以得到很好的体现，换句话说队员的形象，就代表了队伍的形象，因此，做一个整洁、礼貌的执法队员，可以使老百姓对城管执法队员有一个好的第一印象。

我提高自身的思想觉悟。首先，牢固树立为人民服务的思想，把一切工作的出发点和落脚点放在群众高兴不高兴、满意不满意上，努力做代表人民群众利益的实践者，做到\"八个要\"，也就是要学习政治，坚定信念；要钻研法律，娴熟业务；要关心集体，珍惜荣誉；要积极主动，多做贡献；要服从命令，听从指挥；要团结友爱，互相帮助；要依法办事，礼貌待人；要洁身自好，廉正廉洁。其次，要求队员认真学习城市管理相关的法律、法规、规章和执法队伍内部管理规定，并熟练掌握和运用，以提高自己的执法技能和水平，做到依法行政。再次，要求队员把上级的精神，城管的法规同执法工作实践相结合，针对执法中出现的各种矛盾，认真思考分析，善于抓住主要矛盾，弄清主客观原因，区别对待，灵活处理，创造性地工作，把矛盾解决在萌芽状态。

我严格要求自己。对有污染道路的正施工的单位，我找到工地负责人，责令他们马上派人清扫现场，并强调有关的规定和我们分局的对施工现场的管理要求。我认真细致，不放过每个细小问题。有些车辆从花场、鱼塘出来时，因经过的地方较泥泞，轮子带出很多的泥土，令公路出现一小段被污染，这种情况在横江附近经常出现。我发现这种情况后，马上跟踪源头，及时找到跟车辆有关系的人员，并要求他们马上清理现场，把道路污染对群众的影响减小到最少。尽管横江的发展越来越快，过往的车辆和来横江经商的人也多起来，七月的阳光也依然勐烈。

我廉洁奉公。要求在执法过程中做到\"十个不准\"，要廉洁奉公、公私分明、洁身自好，坚持杜绝权钱交易，在内心筑起法纪的防腐墙，要经得住考验，从小事抓起，防微杜渐，\"勿以善小而不为，勿以恶小而为之\"。新的一年即将到来，在新一年的工作中我将更好的做好本职工作，不断提高自身素质，为服务于xx市的城市建设而努力奋斗。

五年以上国内外通信行业营销经验，深刻了解国内外电信市场。勇于挑战自我，能够承受在压力下工作，更善于团队合作。在竞争情报、市场分析、营销管理方面拥有丰富的经验。多年的人事工作经验使我对人力资源工作的程序、管理方法等相关工作有了深入的了解；熟悉招聘、档案管理、社保办理等人力资源管理工作；熟悉国家的各项劳动政策法规，能在人事上设计很好的管理流程；成功处理过几个工伤事件，能自如应对诸多突发事件的处理；通过自身的努力，各方面均取得了不错的成绩，普遍受到领导和同事的信任与重视。

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