

最新运营助理自我评价 人事助理自我评价 (大全10篇)

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

运营助理自我评价篇一

在工作中，我能认真听取吸收不同阶层人的意见、建议及他们的想法，时刻反思自己，下一步应该怎样去做。凡事从大局出发，抛开个人主义。与人沟通、交流，出现问题及时解决，不拖延，不推诿，力求做到更好，也力求将损失减少到最低。一年来，正是这样谨慎的心态、合作的精神，使得工作推进的相当顺利。

以一个学习的心态去和领导、同事交流，多听少说，认真揣摩工作的意义和方法。不断的工作、思想的交流，所学到的却是完全不一样的。用心体会才明白，你所学到、得到的在无形之中能够体现的出来。不断增强自己自信心，对自己所做的更加坚定。一年来在这方面也进步不少。

认真完成领导交给的任务，积极组织开展各项活动，拓宽工作思路。主动改进工作方法，发现自己工作中或同事工作中的问题，主动向领导汇报，善意提醒同事。

总之，一年的工作，我现在已经不再像以前一样什么都不懂，什么都不会。虽然我要学习的还很多，跟优秀的同事相比，还有很大差距。但对于我自己目前的工作已经能很好的去做，去处理，相信我在今后能够做的更好。

1、还需进一步改进交流与协调。由于个人性格的原因，在这

方面做得不太好。有时候遇到交流、沟通有困难的，就想到了逃避。这是很不好的，不利于开展以后的工作。以后一定要尽力锻炼自己的沟通、交流与协调能力。

2、还缺少高超、熟练地工作方法。有时候看到同事老练的处理工作中出现的问题，创造性的完成工作任务，就不由得万分羡慕：什么时候我才能够像这样啊！

3、缺少耐性，热情有余，持久不足。对工作中的困难。

运营助理自我评价篇二

本人性格开朗具亲和力，乐观耿直，诚实守信，有良好的心理素质，环境适应性强，有吃苦的精神，做事有毅力，喜欢挑战，行事积极认真富有责任心；能够注意统筹安排，进行有效的自我管理；注重团队协作，善于沟通协调；学习能力强，并喜欢学习和接受新事物，深信有耕耘就会有收获。

凭着年轻，我会不懈努力，让自己做得更好。

1、为人诚信，办事塌实，责任心强，乐观豁达，自信心强，思想灵活，善于应变，能理智地看待问题，对新环境有很强的适应能力，沟通能力强。

2、处理问题时细心而不失果断，有团队协作精神，能吃苦耐劳，敢于面对困难和挑战。

做事的原则是：只要是自己认定的事就一定尽全力做到最好。

本人已有五年大公司会计工作经验，熟识及热爱此类工作。

认真细心负责，学习能力强，能较快适应新环境。

喜欢不断自我提升，通过自学现已取得会计从业资格证，另目

前也在学习英语专业大专自考课程。

性格开朗，善于沟通，待人诚恳有礼，有团队精神。

热爱运动，喜欢同朋友一起爬山。

我深信没有做不了的事，只有你想不想做，有没有用心用胆量去做。

本人性格开朗，活跃，乐观向上，兴趣广泛，做事认真，能吃苦耐劳，工作脚踏实地，有较强的责任心和荣誉感，具有团队合作精神，又具有较强的独立工作能力，思维活跃，创新意识强，善于接受新事物新知识。

工作踏实，勤劳具有极强的责任感，上进心强。

本人在已从事财务相关的工作已有十年的时间，精通有限公司及个体工商业户的证照办理（如营业执照、税务登记和社保等）、精通一般纳税人和个体户的内外账编制和税务申报等工作，并且一直得到上司好评。

因本人为虎门本地人故工作稳定性较高。

本人诚实守信，工作细心，积极主动，有责任心，有上进心，能吃苦耐劳。

性格开朗，很好相处，适用能力强，原则性较强，有较强的沟通协调能力，有强烈的敬业精神与团队精神，对数字敏感及具有敏锐觉察力。

本人性格开朗，乐观积极，有较强的抗压能力，数字观念强：

4、工作脚踏实地、认真、有较强责任心，积极主动，诚实敬业，坚持原则，有良好的职业道德及团队精神，能够以积极的心态面对工作中的困难。

5、持会计证!

熟悉外资企业一般纳税人账务处理,对数字敏感,熟悉报税流程,熟练运用防伪税控开票系统、电子申报系统、网上认证系统、金蝶k3及标准版,熟悉银行、工商、税务等政府部门工作流程。

本人对工作有热情,有较强的责任心,热心公益事业。

希望在帮助别人时自己也能得到提高,做事有始有终,具有一定的组织管理策划的能力和人际交往沟通的能力.愿借您的慧眼,开拓我人生旅程!

1.助理自我评价

2.人事助理自我评价

3.业务助理自我评价

4.审计助理自我评价

5.采购助理自我评价

6.销售助理自我评价

7.财务助理自我评价

8.会计自我评价范文-自我评价

运营助理自我评价篇三

自201*年末入职,至今已经五年了,从出纳到会计、到财务经理助理,每一个职位的提升,都是我工作及学习的成果,

成长的见证。同时，很感谢公司及总经理能给我这次展示才能、实现自身价值的平台。现将我这三个月的财务经理助理的实习工作做以自我评价及总结。

1、增强了沟通与协调能力。从刚入职到现如今，对于沟通，我有着深刻的理解。曾经也因为沟通不及时，吃过很多亏。而通过不断的学习及与同事之交的交流配合。对内，有效的协助部门经理与其他部门衔接，积极配合各部门沟通工作，及时交换意见，坚决执行公司的财务制度，将公司财务理念延伸至公司各个角落。对外保证了每月与主管部门、税务、工商、银行等部门及时沟通，尤其是积极配合税务局的各项监督与检查，将财务的沟通做到稳妥有序。

财务部经理管好财和物，随时掌控成本开支，对事不对人，坚决按公司的规章制度办事。每月能准确及时统计核算有关财务报表和相关统计资料的分析工作，确保数据提供的完整性和有效性。全力协助部门经理做好公司财务报账工作，编制及复核相关凭证，有问题及时纠正。

3、增强了执行决策的能力。任职期间，我充分认识到自己既是一个基层管理者，更是一个执行者。而想带好一个团队，除了熟悉业务外，要站在公司的立场与利益考虑，而在具体工作及业务方面更要以身作则。在工作中正确理解本部及各部门领导的决策，带领本部门的其他工作人员在工作中不打折扣，坚决及配合领导的指示精神，亦要真正做到真诚做人，用心做事的方针。

4、增强了责任感。做为会计及经理助理，更让我深深感到“责任”两字的重要性。财务经理助理的工作是一项责任心很强的工作，必须认真贯彻国家财经方针和各项政策，遵守财政财经法律、法规、规章和各项财务制度；更要切实财务监督管理工作，按时、准确向领导及主管部门报送财务方面的相关报表。财务数据的正确性，事关重大。在上报税务机关相关报表时，要再三检查，核实数据的准确性，避免因

为个人的失误，给公司造成不必要的损失。这就是责任感，责任比黄金更重要。

- 1、摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，肩负起经理助理一职。
- 2、主动融入集体，配合好各部门之间的协调工作，保持好的工作状态。
- 3、坚持财务工作原则落实制度，认真理财管账。
- 4、树立服务意识，加强沟通协调，辅助财务经理做好管理工作。
- 5、保持心态平和，“取人之长、补己之短”，不断提高自身综合素质、取得进步，这争取年年有新高。

以上是我对这三个月实习期间工作的总评，请给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

运营助理自我评价篇四

在工作的这段时间以来，我感受很深，虽然这并不是我的份工作，但是在此期间，我一直持着谦虚谨慎、认真负责的工作态度。通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展与巨大的收获。

- 1、在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于集团及公司的制度与规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，我具有很强的团队合作精神，能很好的

协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处与谐融洽。

2、工作上，本人自xxxx年工作以来，先后在某某部门、某某科室、会计科等科室工作过，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握储蓄、会计、计划、信用卡、个贷等业务，成为xx行业务的行家里手。我工作过的`岗位大部分在前台，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助与服务，记得有一位次到我行客户，当我了解到他要贷款买二手房时，由于他不知该怎么办，只是有个想法，我便详细地向他介绍了个贷的所有手续。除了在服务客户上我尽心尽力，在行里组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各项竞赛，展示自我，并取得了优异的成绩，受到了单位的嘉奖。

3、学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识与业务知识。由于我毕业财校属于中专，刚工作我就利用业余时间自学大专，并于xx年毕业，但我没有满足于现状，又于xx年自修东北大学金融本科，由于学习勤奋刻苦，成绩优良，学习中受到老师充分肯定，目前正在积极准备论文答辩。不但掌握与提高了金融知识，也有了一定的理论水平，完全达到了本科生所具有的水准。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的金融知识融会到工作中去，使业务水平不断提高，并于xx年参加全国中级经济师资格考试，顺利通过同时被行里聘为中级师。在多年的业务知识考核当中，每次会计业务资格考试都达到1级水平。

但是我也还存在一些缺点与不足，主要是学习不够深入，政治敏锐性不够强，工作方式方法欠妥，文字功底不够扎实，有待在今后的工作中进一步完善与提高。

1.产品助理简历上的自我评价

- 2.工作自我评价
- 3.小升初自我评价
- 4.个性自我评价
- 5.会计自我评价
- 6.简历的自我评价
- 7.求职自我评价
- 8.实习自我评价
- 9.自我评价作文

运营助理自我评价篇五

进入xx县福满花园项目已有一年了[]20xx年的主要工作是协助王经理组建和管理销售部。经过所有销售部工作人员共同努力，在过去这一年中取得了良好的'销售业绩。

1、销售人员培训

销售部于20xx年3月份开始组建，至今销售人员6人，管理人员2人，策划人员1人。初期的销售人员没有工作经验和房地产知识，工作开展进度很慢，在制定培训文件和培训计划后，协助王经理开展培训工作。现销售人员接待工作有所提高，对日常销售部的工作已能基本完成。

2、客户来访统计

xx年度到访客户共记850人次。客户来访的数据每星期收录电

脑一次，详细记录来访时间、意向户型、电话等，为将来的客户鉴定做好基础工作。前期的数据存在许多问题，客户的数据不清晰，多数客户的职业和认知途径没有填写，对后期的宣传工作有一定影响，经过销售部周会提出此问题后，现阶段对客来访数据已有所改善。

3、销售文件档案管理

在20xx年7月27日开展的vip卡活动，开始建立销售书面文件和电子档案两种。到20xx年11月8日选房活动后，对已销售的商品房的认购书档案、商铺(vip增值确认书)、款申请书、退款确认书统一管理，按房号进行分区。所有的档案在书面文件和电子档案同步更新。

4、销控管理和统计

销控管理分为对外和对内两种，对外是以销控版贴红旗公开面对客户的形式。对内是王经理和我两层销控把关，分为书面文件和电子档案两种，书面文件只是简单的房号控制，电子档案对已售和未售商品房数据详细记录，包括客户资料、面积、价格、已付款等等。所有房号需要两人认可后才可签定认购书，确保不出现一房两卖的情况。

5、销售现场管理

安排销售人员的日常值班，针对每个销售期随时调整值班人员和值班时间，配合策划部进行各项宣传活动。现场管理由王经理主持每周召开例会，进行日常工作安排，销售人员在会议中交流意见和经验，项目的优劣势共享，发现问题及时解决，对客户提出的主要问题进行统一解答，提高销售率和销售人员接待客户的积极性。

虽然xx年销售部取得良好的成绩，但销售工作也不有许多不足之处。在一期参与了价格体系的制定，从中看到了自己知

识面的不足之处;户型更改的过程也明白了自己对市场的敏感度不够。房地产的专业知识还需要进一步的提升,自己的工作能力需要加强提高。首先就是工作的积极性和主动性,很多时候都是陆总的提醒才去做的工作,在xx年要改正,学会自己去找事做。对数据和图纸要加强理解和分析,让产品进更进一步的适合市场。自身的写作能力也是需要提高的一个重点。

运营助理自我评价篇六

我叫xx□xx人,20xx年毕业于xx大学中文系汉语言文学专业本科。

在校期间我参加过行政商务培训,并已获得国家秘书从业资格,对现代办公设备较熟悉,能够熟练使用office和ps软件,专业知识的学习和在校期间学生会秘书的工作经历奠定了我坚实的文字功底,另外,我已获得普通话二级甲等,通过了国家计算机一级及计算机应用能力考核。

工作经验对职场新人来说弥足珍贵,为了更好地锻炼自己,也为了改变踏入职场缺乏工作经验的处境,我在校期间曾多次利用假期进行实习活动。

其中在立晨运输公司担任行政助理的实习活动,让我获得了宝贵的工作经验。

担任行政助理期间,我参与了立晨公司的绩效管理、考勤、采购事务管理等工作,协助负责人组织和协调过各种集体活动例如集体外出旅游,受训,公司聚餐,晚会等。

而在阳光网络公司的实习经历则让我进一步提高了办公软件操作水平,熟悉了各种办公设备的操作。

如投影仪的'使用, 幻灯片的制作, 公司会议的组织准备等, 这些从未有过的工作经历即开拓了我的视野, 让我对行政工作有了切身体会, 又增强了我的工作热情, 提高和锻炼了我的组织协调能力。

本人性格开朗, 易与人相处又不失原则, 做事谨慎负责, 注重团队合作精神, 喜欢随时随地学习。

开朗、谦虚、自律、自信(根据本人情况)。

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。

1.人事助理自我评价

2.业务助理自我评价

3.会计助理自我评价

4.审计助理自我评价

5.采购助理自我评价

6.销售助理自我评价

7.财务助理自我评价

8.行政助理自我评价

运营助理自我评价篇七

本人具有大学本科国际新闻、市场营销（双学位）学历，1年以上国际4a广告公司公关传播活动策划执行经验；执行过多项大型项目运作及品牌营销项目；希望从事品牌营销和活动策划执行相关工作经验。

本人工作负责积极，良好的团队意识以及执行能力，勇于承担高强度的工作压力，具有出色的沟通能力和创新精神，能够快速适应互联网变化，能够独立策划创意活动及传播方案。

澳大利亚阿德莱德大学葡萄酒种植与酿造专业硕士，理论知识丰富，品鉴能力强，对葡萄酒行业有浓厚的兴趣，对澳大利亚葡萄酒市场有深厚的理解，曾帮助当地老板积极拓展中国市场并取得良好成效，工作努力，主动性强，希望寻找葡萄酒相关的职位。

上进心强，工作认真负责，具有吃苦耐劳、艰苦奋斗精神。性格随和，热情大方，善与人交流，人际关系良好，待人诚恳。具有团队协作精神，遇事沉着冷静，理智稳重，适应能力强。专业知识扎实，具有良好的组织协调能力。

我具有良好的学习能力——在校期间连续4年获得奖学金，专业成绩前10%，平均绩点优异。我的综合素质高——经过严格的考核，已成为一名正式的中国共产党党员，成为占全部学员5%的优秀党员的一份子。我的责任感强——工作上学习态度好，进步明显，工作效果出色，受到上司的表扬。

运营助理自我评价篇八

通过在单位三个月的工作，不仅熟悉掌握了自己以后的工作

内容，更提高了自己各方面的素质，同时也积累了一定的工作经验。这段时间给我收获最大的是我觉得很多工作需要我去摸索和探讨，要不怕吃苦，我的工作虽然单调又重复，但这是磨练意志最有效的方法，我告诫自己要认真完成，做到每一件事的过程中遇到困难，一定要争取不放弃。同时在单位实习的这段期间不仅熟悉自己以后的工作内容更让我积累了一定的工作内容，为正式步入工作打下了基础。

2. 负责公司员工的考勤统计和请休假的确认；

6. 协助人力部办理员工的入训入职离职等手续；

7. 完成上级安排的其他工作任务. 在此同时我也接触了一些办公用品，如传真机，打印机，复印机等并掌握了这些机器的基本操作，为以后办公打下了基础。

通过实习，使我对日常的行政办公有了更深的认识和理解。作为行政文员，工作比较琐碎繁杂，自己又是新人，很多地方都是需要认真学习的，同样我也会尽我自己的努力在以后的工作中认真仔细的努力去完成每一项工作，努力去弥补工作中的一些不足。试用期的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断地给自己充电。

运营助理自我评价篇九

经过x年的学习，准备毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到xx公司办事处进行实习，在办公室担任助理的工作，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。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作为助理，任务比较琐碎繁杂，指导老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张再利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识到我还有很多东西需要学习加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解的东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的'第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

运营助理自我评价篇十

××同志于20xx年3月被组织任命为县机构编制委员会办公室副主任。一年来，在县委、县政府和上级机构编制部门的领导下，该同志能够全面配合编办主任的工作，严格贯彻机构编制各项规章制度，学习努力，工作踏实，较出色的完成了县委、县政府交给的各项任务。现将一年试用期的工作情况综合评价如下：一、善于学习，思想政治素质高，业务能力

强，担任编办副主任以来，该同志能够加强学习，不断提高思想政治素质，尽快适应新岗位的需要。在先进性教育期间此，他认真研读了党的方针政策□“xxxx”重要思想和党的xx大报告等理论文章，认真撰写读书笔记和学习心得，努力提高自己的对政策理论的理解和认知能力。在业务方面，该同志能够保持平常的心态，虚心向老同志和业务能手学习、请教，业务能力不断得到提高。在全省法人登记课题研究工作，该同志撰写的《关于对事业单位法人进行培训的方式、内容的研究》和《关于实行事业单位网上查询下载登记管理信息和资料的可行性研究》分别获得了省事业单位登记管理局颁发的三等奖和优秀奖□20xx年12月，在全省事业单位登记管理法律法规知识竞赛中获得了个人一等奖。

二、善于思考，勇于奉献，具有较强的组织协调能力

××同志担任编办副主任后，积极思考工作思路，努力创新工作方式方法，加强部门内部以及部门之间的协调，把人事编制工作组织的井井有条□20xx年，我县机构编制工作面临着县政府机构改革、乡镇税费改革和事业单位机构改革等三项改革任务。在任务多，涉及面广和工作要求高的形势下，该同志组织编办全体同志认真制定改革方案，合理安排各项工作，积极与县领导沟通，广泛吸取其他县市的先进经验，确保了我县政府机构改革以及乡镇税费改革的顺利实施。同时，他利用这次机构改革的机会，带领编办全体同志加班加点，认真检此网查各部门的机构设置情况，全面清查全县乡镇七站八所的机构和人员编制情况，反复研究改革中的人员分流和职位设置工作，认真审查修改各部门的三定方案，撤销了一些“翻牌局”，合并了部分单位，规范了机构设置，得到了省州领导的肯定。此外，在改革总结阶段，他认真总结经验，对改革中的做法进行了归纳，《落聘不下岗，待岗再提高》的改革经验材料在全州被广泛推广。

由于该同志在乡镇机构改革中的突出表现□20xx年底，被省政

府授予“省税费改革先进个人”荣誉称号。

三、工作勤奋，尽职尽责，能够圆满的完成领导交办的各项工作任务。

作为编办副主任，*同志比以往工作更加勤奋，工作更为负责。对于领导交办的工作，尽职尽责，全力以赴的完成好人事编制的各项任务。

在事业单位法人登记工作中，××*同志严格各项登记制度，积极协调各单位，促进了法人登记率的上升，提高了事业单位法定代表人对法人登记的重视程度。新办初始登记36件，变更登记30件，发布登记公告4期。

在完成编办的日常工作之外，××*同志能够积极完成领导交办的其它任务：完成了原乡镇企业办遗留问题的解决工作，为38名原企业办干部办理了养老保险；处理了三起个人上访事件；到洮南市对政府采购工作进行考察，写出考察报告及政府采购方案；对县城幼儿园的改革工作、乡镇教育办的设立工作、乡镇成技校改革工作进行调查；完成四次县机构编制委员会会议的准备工作；配合县人事局进行阳光聘用和工勤人员聘用考试的组织工作；进行县消防-队招收合同制消防可行性调研工作，成功为县消防大队招收15名消防-队员；先进性教育期间此，在人事局没有分管领导的情况，带领支部成员圆满完成了整个培训教育工作；完成了海沟金矿和铁路办社会移交工作；对原××长白山旅游经济开发区的人员编制进行统计调查，制定了移交协议书，做好了移交准备工作；建立了《××人事编制网》，把人事局和编办的工作实行网上公开。

经过××*同志的组织协调，全体编办同志的努力工作，××县事业单位登记管理局连续两年被省局评为先进单位，该同志被评为全省事业单位登记管理先进个人。

三、团结同志，摆正位置，能够当好“一把手”的参谋和助

手

做为编办副主任，××*同志从上任以来能够团结同志、摆正位置，全力当好主任的参谋和助手，按照分工最大限度地发挥本人的积极性，做好每一项工作，配合局班子成员工作。一年来，在局领导的带领下，不越权、不缺位，充分发挥了副职的作用，增强了班子合力，人事局班子被评为“好班子”。

四、谦虚谨慎，严以律己，努力塑造新时期人事干部的良好形象

。该同志淡化“官念”和权欲，用平常心看待官位，用责任心运用权力，做到了“慎权”；不放纵自己的欲望，不贪吃喝、不贪钱财、不贪享乐、不贪图名利地位，保持了良好的品行和高尚的情操，做到了“慎欲”；时时刻刻从大处着眼，小处着手，见微知著，防微杜渐，大事不糊涂、小事不马虎，难事不含糊，做到了“慎微”；在廉洁自律上表里如一，任何时候、任何情况下，都自觉以党性原则和道德规范衡量、约束自己，没有人前一套、人后一套，严格进行自我监督，做到了“慎独”。

一年来，××*同志能够严格遵守党员干部廉洁自律若干规定，规范自己的从政行为。在公务活动和社交活动中严格遵守廉洁自律的规定，做到了廉洁奉公，忠于职守，没有利用职权和职务上的影响谋取不正当利益；没有私自从事营利活动的行为；遵守公共财物管理和使用的规定。没有假公济私、化公为私的行为。

当然，该同志在本职工作上做了大量的工作，取得了较好的成绩，但同时也存在着一定的缺点与不足。一是理论素质还有待于进一步提高；二是领导能力和领导艺术还需进一步加强。我们相信，××*同志一定会在今后的工作中加倍努力，奋发进取，不断把我县编制工作推向一个更高的层次。