

# 最新行政工作自我评价(通用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 行政工作自我评价篇一

部门员工管理：根据部门业务发展规划，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。

## 行政工作自我评价篇二

时间飞逝，转眼已经到了20xx年底了，而我到裕恒佳也正好10个月了。现回首这将近一年的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求提高的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。现就近一年来的工作情景向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面：

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情景进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，应对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。所以，也仅有永不倦怠地提高自我，才能胜任看似简单的行政事务工作。

在未进入裕恒佳之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮忙，让我很快的熟悉了这一系列的流程，从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题；其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的情景，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自我来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自我的错误，也让自我的情绪很快的调整过来，此刻只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

评价这10个月期间的工作情景，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一向虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，可是自我主观情绪总是会不由自主的支配自我的神经系统，会偶尔表此刻工作上头，对于这一点，我已深刻认识到自我的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好！另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自我的协调本事和处理问题本事。在下半

年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，不断改善办公室对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。最终，感激各位领导能够供给给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同提高；感激每位同事在这一年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信裕恒佳明天会更好！

## 行政工作自我评价篇三

本人能独立处理公司全盘帐务及税务，熟悉增值税一般纳税人帐务、税务处理，并积累了一定的相关工作经验，熟悉office办公软件的操作。而且职责心强，热情大方，善于沟通，团结协作，追求创新；做事踏实稳重、具有较强的团队精神。

第一，专业能力强，熟悉企业的财务运作流程，对数字敏感，能把所学知识运用于实践，有创新能力。

第二，交际能力强，具有良好的沟通能力及团队精神。

第三，工作兢兢业业，团结同事，服从领导的工作安排，做好老板的好管家。

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忙下，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。

## 行政工作自我评价篇四

本人性格成熟稳重、适应能力强，工作态度严谨、心态良好，具有良好的文字组织能力和语言表达能力，比较务实创新。

### 人事行政专员自我评价范例二

工作认真负责，做事执著，有始有终，注重效率，是一个追求完美的实干主义者；

沉稳细心，乐观向上，待人诚恳，对新事物触觉敏锐，有较强的应变和适应能力；

有较强组织、协调能力及动手能力，思维敏捷，适应能力强，能吃苦耐劳。

### 人事行政专员自我评价范例三

本人工作认真负责,敬业忠诚.团队意识强,有丰富的基层管理经验.执行能力强.为人正派.公平公正.个性开朗.多年的行政工作经验使我对人事行政、后勤总务管理工作有了自己独到的见解。愿意在行政工作上为企业贡献自己的热情和努力。

### 人事行政专员自我评价范例四

本人能独立处理公司全盘帐务及税务，熟悉增值税一般纳税人的帐务、税务处理，并积累了一定的相关工作经验，熟悉office办公软件的操作。而且责任心强，热情大方，善于沟通，团结协作，追求创新；做事踏实稳重、具有较强的团队精神。

第一，专业能力强，熟悉企业的财务运作流程，对数字敏感，能把所学知识运用于实践，有创新能力。

第二， 交际能力强，具有良好的沟通能力及团队精神。

第三， 工作兢兢业业，团结同事,服从领导的工作安排,做好老板的好管家。

## 行政工作自我评价篇五

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以□xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”□ xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在5.12地震期间与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配

合与支持，得到外界对新闻物业一致好评。

## 1、创优工作

(1) 服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2) 积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3) 在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”。

## 2、后勤保障方面工作

(1) 对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2) 办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

#### 4、考勤管理工作

xx年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；不定期对在岗情况进行抽查；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合，基本上形成较完整的制度。通过这项工作加强了服务处工作纪律。

#### 5、人事管理：

(1) 积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

#### 6、其它工作

(1) 积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

(2) 协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3) 认真完成好领导交办的各项工作。

(4) 办公室的外勤工作。

xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：



工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正□ xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到xx年工作中去。

行政人员的自我评价 本人工作认真负责，敬业忠诚。团队意识强，有丰富的基层管理经验。执行能力强。为人正派。公平公正。个性开朗。多年的行政工作经验使我对人事行政、后勤总务管理工作有了自己独到的见解。愿意在行政工作上为企业贡献自己的热情和努力。