

行政的自我评价简历 公司行政秘书的求职自我评价(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

行政的自我评价简历篇一

进入xx学校文法学院任职行政秘书，距今已经有两年的时间了，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个人评价。

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，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，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。

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，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。思想政治上，我要求上进，一直以乐于助人为己任，多次参加青年志愿者活动。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积

极认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

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，使工作水平有了很大的进步，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。

这段时间里，我也发现了我的不足之处，比如在思路还是不够开阔，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。

行政的自我评价简历篇二

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。

我在工作上，责任心强、适应能力强、态度热忱、做事细心，能脚踏实地地把自己的工作做好的同时协助同事把部门的工作完成！从事学校校长行政文员工作的一段时间以及在学校亲身作为言传身教的老师的过程中，逐渐锻炼出自己忍耐的性格，虽然有时候会犯错，我知道犯错是不好的，但是犯错之后我会积极地吸取教训，让自己尽量在下次能够避免同样的错误。有位前辈说得好“什么都不做才会什么错都不会犯”，我感谢每一次失误，让我慢慢改过，让我成长！同时，我感觉到了自己从校园出来以后的成长，从一个羞羞答答的女孩儿到要单独去应付很多的难题和亲身去面试其他的人，从一个对人事工作毫无认知的门外汉到逐步地能协助学校校长处理、跟进一些工作，这个过程除了很多来自领导和其他同事的帮助，我自己也在不断地努力。我知道前面的路还很长，我还要去经历各样的事，我会坚强、会很努力的去面对、去经历、去成长。

对于社会经验不是很丰富的我，对于自己工作的要求不会太

挑剔、但同时也不会太随便。一份全职的、能让我得到锻炼并成长的、同时工资待遇都符合心意的工作是我涉猎的目标。我在选择的同时也在被选择，我的耐心、细心、以及对工作的激情能够得到用人单位的认可，我相信会有伯乐相中我这匹千里马的！

行政的自我评价简历篇三

本人具有强烈的责任感；有较强的沟通、性格开朗，乐观，对工作执着，热情认真负责，有非常强的适应能力和接受能力，肯吃苦耐劳，为人友善，有非常好的团队精神，我愿意尝试不同的挑战，凡事都能以对自己的考验和公司的利益而去奋斗，不断的提高自我人生价值。

本人自信开朗、勤奋刻苦。本科毕业，曾担任经理助理、行政主管等职务，负责企业行政管理和人力资源管理工作。三年的行政管理工作经验、四年的学生干部锻炼让我拥有了出色的沟通、协调能力，优秀的组织、管理能力以及细心、热情的工作态度。

行政的自我评价简历篇四

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。

行政的自我评价简历篇五

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。

本人性格开朗、大方，掌握良好的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能够灵活处理工作中的突发事件。本人曾经在旅行社工作过，虽然主要从事的不是前台和行政方面的工作，但是也积累了一些工作经验，对于行政和前台方面的工作有一定的理解。本人工作踏实，认真，并且极富工作和团队精神，本人性格开朗，乐于与人沟通，因此结交了许多朋友，具有良好的适应性和熟练的沟通技巧，相信能够协助主管人员出色地完成各项工作。本人愿意同贵公司共同发展、进步。

这两年的工作中，有成绩与进步，也有不足与缺点，在新的一年里，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，为学院的发展做出更大的贡献，为自己以后走进社会作出铺垫。

这段时间里，我也发现了我的不足之处，比如在思路还是不够开阔，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。