

最新联通员工自我评价(汇总9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

联通员工自我评价篇一

作为一名临床药师，我认为自己做的远远不够，在专业上，我要更加认真努力学习，提高专业素养。

回顾20xx年的工作历程，我始终要求自己宽以待人，严于律己，在工作中我要求自己要有专业素养和认真学习，不断进步的精神。如下是20xx年的工作总结：

在思想上，以“为人民服务”宗旨严格要求自己，实践我院“以病人为中心，以医疗服务为核心”的原则，勤勤恳恳，兢兢业业，不断进取。

在工作中，每个月抽取我院的归档处方，共计抽查处方3600多张，做处方点评和分析，提高医生的合理用药的水平。定期进入各病区收集、整理、分析药品不良反应，并对药品不良反应，进行分析评价后，上报国家药品不良反应中心，我院20xx年共计上报不良反应40多例，完成了药监局对我院的下达的任务□20xx年共计抽查病历400余份，并对病历中的合理用药进行分析，特别是抗生素的使用合理性进行评价，对不合理用药的现象积极和临床医生进行沟通。进入内科病区，进行临床药师查房，内科病区以心脑血管病人为主，并对重症病号书写药历□20xx年共计书写药历36份。

参与临床重症病人，急诊病人的会诊，协助临床医师提高救治效果。我院实行临床药师咨询制度，对医生、护士和患者

提出的问题都积极给予答复，若当时不能给予解答，及时记录，事后咨询有关专家或查阅资料尽量给予满意答复并对重点咨询或典型问题应有详细记录。定期编写药讯□20xx年编制药讯4本，对于我院具体药事工作给予通报，并将病历中，处方中不合理用药情况，给予分析评价，提高合理用药水平，并为临床提供最新的药物信息和动态。编制我院的药物目录，为临床医生提供方便。

作为一名临床药师，我认为自己做的远远不够，在专业上，我要更加认真努力学习，提高专业素养，在工作中，应该提高沟通协调能力和临床医生和护士更好的沟通，提高患者的合理用药情况。美好的20xx即将开始，我会不断努力，不断突破，力争将自己的工作进入更高的层次，为我院合理用药的发展，做出贡献。

联通员工自我评价篇二

尊敬的领导：

您好！

我叫***，现年30岁，是哈尔滨市道外区***街道团工委书记。今天我是怀着平静而又激动的心情呈上这份自荐书的。之所以平静，我的热情、知识和能力不会让你们失望，将无愧于你们的选择；之所以激动，我决定以无悔的青春走到你们中间，实现共同的辉煌。在这里，我不能向您出示任何有权威人士的推荐书来为我谋得席位，但是我能凭自己参加工作十年来获奖证书和吃苦耐劳的本性来做为我的奠基石，如果说我有什么优点的话，那就是我年轻。

从事社区青少年事务工作，是我充分地参与社会、融入社会的良好契机，让我在为社区青少年开展服务的同时，也学习如何待人接物，如何应对突发状况，如何将自身的能力联系为社会责任感体现。我们的社区青少年，往往有着破碎的

家庭、不够温暖的成长环境，为他们创造一个公平、公正的社区环境，用我们的工作提供给他们确实有效的帮助，使每一个社工的职责所在，也是我为之努力的目标！

“器必试而先知其利钝，马必骑而后知其良弩。”我深信：只要我找到一个支点，就能撬起整个地球，只要给我一片土壤，我会用年轻的生命云耕耘，您们不仅能看到我的成功，而且能够收获整个秋天。这就是我的自信和能力的承诺。

剑鸣匣中，期之以声。热切期望我这拳拳寸草心、浓浓赤诚情能与你们同呼吸、共命运、同发展、求进步。请各位领导给我一个机会，我会用行动来证明自己。

最后，衷心祝愿哈尔滨青少年事务社会义务工作事业蓬勃发展。

自荐人：***

联通员工自我评价篇三

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干

多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各 科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不 出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属 于自己 的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他 人员能完成的也要按时完 成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理 念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上 任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职 责 等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严 格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。 并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理 思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌 握方法，提高工作效率 和工作质量，因为自己还是新同志， 在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作 和生 活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的 长处，反思自己不足，不断 提高政治业务素质。我时刻提醒 自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事， 我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳 动纪律、团结同志、从打扫卫生 等小事做起，严格要求自己。 以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提 高。不能严格要求自 己，工作上存在自我放松的情况。由于 办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这 方面， 我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记 录不全，导致遗漏一些重 要内容。

2、对 work 程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

联通员工自我评价篇四

xx年度工作，在“三个代表”重要思想和十六大以及四中全会精神的统领下，以省和中国建筑装饰协会xx年工作安 排意见为指导，由于会员们的积极参与，认真履行了协会章程，依法规强化了行业自律管理，规范了家装市场秩序；加快了科技兴企，生产方式向工厂化转变的进程；深入地开展了诚信企业和优质工程活动。在为会员企业服务，给行政主管 局当参谋和帮手，促进行业快发展中，取得了明显成效。现总结 如下。

1. 运用各种有效形式反复宣传贯彻《住宅装饰装修管理办法》，黑龙江省人大颁布的从xx年1月1日执行的《黑龙江省建筑市场管理规定》中的有关建筑装饰的章节。《关于建筑装饰行业科技进步的若干意见》及有关设计、施工、环境污染等标准和规范。中国建筑装饰协会庆祝成立20周年活动会后，我会加大宣传力度，通过召开会议、印发文件、新闻报道，深入宣传贯彻建设部，中国建筑装饰协会领导讲话主题报告和专题论坛。向会员单位印发了《促进住宅装饰装修行业发展若干意见》、《住宅装饰装修行业自律管理企业准入与清出办法（试行）》有关问题说明；于11月24日召开

了“**市住宅装饰装修行业自律管理大会”，传达了中国建筑装饰协会成立20周年庆祝大会、五届二次会员代表大会、住宅装饰装修行业发展大会精神，部署了在全市实行住宅行业企业“准入与清出”试点工作方案。从12月份开始对家装从业人员注册登记，家装企业申报办理“准入证”手续工作。

2. 为会员企业实行分包制服务，扶植5家重点企业探索行业发展新的思路。协会会长、副会长、正副秘书长及各部室工作人员对会员服务实行目标责任承包单位。使户户企业有协会领导及工作人员直接去服务；使协会全年工作目标项目有责任人来完成。5家重点扶植的企业有四户被省协会评为优秀企业，其中3家被中国建筑装饰协会评为优秀家装企业，有3家实现了作业工厂化。

3. 召集会员企业对全市装饰装修施工大项目投标。

4. 召开三次建筑装饰材料产品推销会，为工厂化生产的门窗套、木线等成品介绍销售门路，为代销的中华漆等新型的环保涂料作产品介绍。

5. 为会员企业申办二级项目经理11人，初、中、高级建筑师、室内设计师29人。

6. 8月中旬在风景区锅盔山庄举办了会员企业领导人联谊会。

7. 选送了2幅书法、1幅篆刻、2幅国画参加中国建筑装饰协会成立20周年展，均评为优秀作品。

1. 加大监督管理制度，实行持证从业。实行了平日巡查，行业管理办公室稽查员经常检查家装施工现场，及时制止和处罚了无证从业操作，不履行合同，使用危害人们健康装饰材料的行为。 2. 以《行业自律公约》制约企业诚信行为。在年初组织家装企业领导人学习《行业自律公约》并举行了承诺签约仪式，向全社会公示了签约承诺内容及签约企业名称

和法人，以便于社会监督。从而，增加了会员企业诚实守信优质服务的意识。经协会抽样调查用户满意率达90%以上。

3. 家装行业“自律企业准入与清出”试点工作开始运行。11月份完成了宣传贯彻“准入与清出办法”和试点实施方案；12月份进入了注册登记，申报办理“准入证书”阶段。

1. 经申报考评，于8月初表彰了xx年度市优秀建筑装饰装修设计3项，优质施工6项，召开了表彰会颁发了奖牌。

2. 评选省xx年度优秀企业5家，优质项目经理11人。

3. 申报中国建筑装饰协会家装xx年度优秀企业奖4家。

从网上、中国建筑装饰协会办的报刊上、各省市协会交流的会刊等收集到的国内外有关信息、经验，进行及时整理、编辑《信息传递小报》12期，印发到各会员单位。

1. 协助市建设局宣传和普及法律、法规和政策、标准。起草了贯彻执行《黑龙江省建筑市场管理规定》的实施办法，起草了贯彻执行《住宅装饰装修管理办法》实施细则，报请主管局审定。

2. 在行政主管局委托的职责范围内，以“**市建筑装饰行业管理办公室稽查员”的身份，经常深入施工现场检查，查处三起严重违章工程，及时制止无资质、无合同，使用有毒害人身健康材料等违规施工。

3. 协助主管局办理资质及年检工作。

4. 为主管局代起草答复政协有关建筑装饰市场管理方面的提案。

5. 向主管局申报了《社团组织清理整顿的自查报告》。

1. 重点抓了常务理事和协会机关人员的政治、业务学习。吃透了十六中和四届全会精神，以“三个代表”重要思想统领，熟知建筑装饰行业法规和规范标准。依协会章程规范协会的所为；依法从事行业管理；以方针政策水平和高度责任感去处理所面临的难点问题；以企建筑工作自我鉴定业为基础，忠诚的服务意识为会员排忧解难；以行业服务，行业自律，行业协调，行业代表的“四个职能”协调各方关系，开展各项有益活动，凝聚会员，赢得社会认可。

2. 充分发挥理事、常务理事的作用来兴会□xx年初召开了二届二次理事大会，传达了中国建筑装饰协会五届三次理事会精神，讨论通过了xx年协会工作总结和xx年协会工作要点，调整增补了理事和常务理事。7月初召开了常务理事会，传达贯彻中国建筑装饰协会秘书长会议和省装协会长联席会议精神；讨论确定了下半年工作重点；通过表彰先进企业、优质工程、优秀项目经理的决定。11月末召开了会员大会暨全市住宅装饰装修行业自律管理大会，传达贯彻了中国建筑装饰协会成立20周年庆祝大会，五届二次会员代表大会及住宅装饰装修行业发展大会精神，部署了行业企业“准入与清出”自律管理工作试点方案。

3. 撰写了建地级市建筑装饰协会的回顾一文，被选登在《庆祝中国建筑装饰协会成立20周年文集》上□xx年中国建筑装饰行业年鉴》登载了我会的年鉴。

4. 会费收取工作。全年交会费率75%。有6家会员企业欠交会费。

联通员工自我评价篇五

工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，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和巨大的收获，现将工作总结如下：

思想上，积极参加政治学习，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规。

工作上，本人自xx-xx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。

记得，刚进xx行，为了尽快掌握xx行业务，我每天都提前一个多小时到岗，练习点钞、打算盘、储蓄业务，虽然那时住处离工作单位要坐车xx-xx多小时，但我每天都风雨无阻，特别是冬天，冰天雪地，怕挤不上车，我常常要提前两、三个小时上班，就是那时起我养成了早到单位的习惯，现在每天都是第一个到行里，先打扫卫生，再看看业务书或准备准备一天的工作，也是这个习惯，给了我充足的时间学习到更多的业务知识，为我几年来工作的顺利开展打下了良好的基础。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，我给予不同的帮助和服务，记得有一位第一次到我行客户，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。

学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。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。不但掌握和提高了金融知识，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。

我于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xx一职，负责xx-xx工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正在电大就读专科，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

两个多月来，我在王总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从；

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满两个月合格后，即

可被录用成为公司正式员工。且本人在工作期间，工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

联通员工自我评价篇六

我于20xx年xx月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自身融入到我们的这个团队中，不知不觉已经接近一年，在这一年中我非常注意的向周围的同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况、自身的业务知识，较好的融入到了我们的这个团队中，注重与同事交流沟通，做到与同事和睦共处。

工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，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和巨大的收获，现将工作总结如下：

思想上，积极参加政治学习，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规。

工作上，本人自20xx年工作以来，先后在上杭实验幼儿园、上杭联通公司工作过，不管走到哪里，都严格要求自身，刻苦钻研业务，争当行家里手[]20xx年xx月份至今一直在公司工

作，我的工作岗位主要在营业窗口，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，始终坚持“人民电业为人民服务”宗旨，认真贯彻“三个十条”，努力为客户提供“优质，方便，规范，真诚”的服务。

学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。优质服务永无止境，在今后工作中我们将按照“努力超越，追求卓越”的企业精神，“传承文明，创新跨越”的企业理念，坚持学习，加强培训，为新农村建设，为海峡西岸经济区建设贡献我们的力量。

最后，我想说的是，上面只是我工作中取得的一点感想与成绩，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激情，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、立功、建业，共同为公司的发​​展奉献自身的光和热。

联通员工自我评价篇七

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身不断努力，无论是思想上，学习上还是工作上都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作自我评定如下。

加强学习，提高自身素质和工作能力。该同志坚持把学习作为提高自身素质和工作能力的重要途径。积极参加镇党委理论中心组学习和“以讲促学”活动，坚持利用业余时间自学，并注重深入基层，向群众学习，向实践学习。先后认真学习科学发展观的有关论述，自己的政策理论水平和实际应用水平不断提高，工作预见性、系统性和创造性进一步增强，使自身能够更加适应和担当起新形势、新任务的需要。

工作上，本人自20__年工作以来，先后在__部门、__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__行业务的行家里手。

工作态度上微笑面对，做好服务工作。出纳岗位是财务工作的窗口，和机关各个部门接触机会多。同时，财务工作又是一个比较专的工作，有人不明白的时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家的报账。精神面貌上抖擞精神，做好大量的工作由于财务人员少，所以，现在出纳要兼管基建办和海外部的出纳工作，__年基建办各项建设工作开始铺开，业务量加大，同时海外部的业务量也很大。

以后，还要逐步推进财务的创新工作。

联通员工自我评价篇八

在__工作中，我受益匪浅，无论是在思想上还是在个人本事方面，都有了很大的提高，以下我就用两方面来对一年来的工作进行鉴定，个人年终工作鉴定，未来1年工作计划。

一思想意识得到了提升

来到了晋城__有一段时间了，这段时间里我自觉遵守园区的规章制度，注重自身的道德修养的提高，待人和善，努力树立一个良好员工形象。热爱团体，把公司当成第二个家，注重维护公司形象，在家长和同学宣传公司的良好形象。思想意识有了很大的提升。

二工作中进取进取

在工作中，能根据需要有计划的去分配每一天的任务，进取向上，努力发挥自我的才能，全心的投入到工作中，团结同事，学会创新，有目标，有计划的去做，自身的综合素质

得到了全面的提升，在工作中真的学到了很多的东西。

在新的一年里到来之际，我也有新的工作计划

半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作本事和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，期望领导和同仁们对我进行监督指导：

- 1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自我的理论水平和业务本事。
- 2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自我。
- 3、继续提高自身政治修养，强化工作中学习，学习中成长意识，努力使自我成为一名优秀的职员。

联通员工自我评价篇九

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。热爱自我的本职工作，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。

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。

我相信，在公司的每一天，我都在进步，并且每天都将是我充满激情与奋斗的一天。