

# 最新轧钢工自我评价(优质7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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 轧钢工自我评价篇一

我就读于惠来电大春季行政管理专业。光阴似箭，两年的电大的学习生活悄然从指间滑过，在两年的学习和生活中，我一直在思想上、学习和生活中严格要求自己。回望过去的日子，不禁让我感慨万千：这一段时光不但让充实了自我，而且也让我结交了许多良师益友；这段岁月不仅仅只是难忘，而是让我刻骨铭心。年华虽逝坚，带不走的记忆却历历在目。

由于不同于全日制的授课方式，除了面授的机会外，大部分时间要靠自学去完成。为了提升自己，我特别珍惜这次机会。我能正确处理好工作与学习的关系，把学习当作完善自身的需求。在工作之余，我认真阅读教学材料，仔细领会每门课程所讲述的内容，做到课前预习，把不明白的内容带到课堂，向教师请教；课后复习巩固。

这些老师是从事教学活动几十年的优秀教师，他们丰富的知识和理论联系实际的经验吸引了我，增加了我学习的信心和决心。对老师的辅导我总能静心地聆听，认真地圈划重点，按类别认真做好笔记，既兼顾基础知识，又突出重点内容；回家后舍得花时间，根据复习提纲认真地读书，背诵记忆，做到在理解基础上背记，在背记基础上理解。

在日常工作中，我充分认识到之前在校所学的知识及工作经验在一定程度上已经不能满足今后的工作需要，急需补充相关理论、专业技能知识。

参加电大学习后，我在思想上高度重视，认识到通过这次学习，能够学到许多理论知识，将对我知识更新及提升素质有许多帮助，并且能够学到今后工作的理论知识，不断增强工作能力，为比较顺利地完成各项工作创造良好条件。为了保证能够安心学习，顺利地完成各门课程，我提前把要参加学习期间的事务做出合理安排，确保能够全身心参加学习。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”，今后，我将再接再厉，不断地完善自我，努力成为一名优秀的工作者，做一个全面发展的社会主义建设者，做一个对国家、对社会有用的人。相信这些经历和积累都将成为我人生道路上的宝贵财富。

在以后的工作和学习中，我将继续保持并发扬严谨治学的作风，兢兢业业，争取取得更大的成绩。两年的锻炼，给我仅是初步的经验积累，对于面对未来，迈向社会的我来说是远远不够的。因此，面对过去，我无怨无悔，来到这里是一种明智的选择；面对现在，我努力拼搏；面对将来，我期待更多的挑战。战胜困难，抓住每一个机遇，相信自己一定会演绎出精彩的一幕！

## 轧钢工自我评价篇二

我于xx-xx年9月进入太原旅游职业学院学习，这四年中让我学到了丰富的科学知识，也交往了不少知心朋友。在我遇时，他们都主动帮忙，真可谓一方有难八方支援。班主任不仅是我們学习上的良师，也是我們生活中的益友。

在任职生活委员四年来，使我有了发展自我的空间，和老师们打成一片。不管做什么事班里都有股凝聚力。在上学期期间让我养成了一个自律严明的好习惯，从来没有无故缺席现象。记得学生处有位老师这样说过：“播种你的行为收获你的习惯，播种你的习惯收获你的性格，播种你的性格将会改变你

的命运。也许现实就是这样，我一直以次为座右铭使我不断前进。

刚开始来学校，有点抱怨的情绪，后来数学老师说：“当机会来临的时候你已经准备好了吗？是的我们人生又何尝不是如此，抱怨找不到好的工作，机会来临的时候你是否准备好了？所以在校期间我努力学习科学知识，为将来就业打下良好基础，钢铁是怎样炼成的有一句至理名言：“生命是宝贵的，人生属于我们只有一次，当我回首往事的时候，不会因虚度年华而悔恨，也不会因碌碌无为而后悔，这样我们就能够说，我已经把人生的宝贵都奉献给了人类最崇高的事业。即将离校的我，可以无怨无悔地说：“这四年我都没有虚度年华，而是在努力拼搏，今后将会更加努力学习，为伟大的祖国奉献一点力量。作为一名商务管理系旅游管理专业的学生，我以一个优秀的成绩修完自己的所有主修课程，包括：导游业务、导游基础知识、中外民族民俗、旅游学概论、旅游法规、旅行社经营管理实务、旅游市场营销、旅游交际礼仪、餐饮服务与管理、酒店前厅与客房业务管理、旅游英语口语、中国旅游地理、饭店人力资源管理。

回顾这三年来的校园生活和社会实践活动的过程，有辛酸，有喜悦，有悲伤，有欢笑，有失败，更有成功。我始终以提高自身的综合素质和个人能力为目标，以全面发展为努力的方向，树立了正确的人生观、价值观和世界观，不断地挑战自我、充实自我、超越自我，为实现人生的价值打下坚实的基矗在这个充满酸甜苦辣的过程中，我在努力巩固自己的专业知识上，更多的是在这个过程中学到了许多书本上学不到的知识、修养和能力。

在不断追求进步不断自我增值的同时，我时刻谨记自己还是一名学生，一名向中国共产党靠近的积极分子，学习仍是自己现在的主业，我也明白只有精通自己的业务，才能不断提升自己的人生价值，为社会创造更多的社会价值。为此我刻苦努力地学习自己的专业，对知识对本专业一丝不苟，取得

的成绩都得到老师同学的肯定，获得了学院年度奖学金的二等奖。

我在刻苦学习专业知识的同时，为提高自身的素质和综合能力，在校期间还任职院团委学生会秘书长及院英语学习协会秘书长，在工作上，认真负责，谨慎细心，踏实真诚，任劳任怨，起初从一名小小的干事到一个团队的领导，带领着整个团队打造了优秀学生干部、优秀学生团体的良好形象，在此过程中我也大大地提高了自己的沟通能力、组织能力、应变能力和领导能力，增强了自身的学习能力、语言表达能力及文字写作能力。我以敢于探索、善于创新的精神出色完成我的学生干部的工作，组织策划的首届学院秘书节更得到广大学生的支持，取得圆满闭幕。我对工作所付出的汗水和努力，得到了大家的一致认同，在年度未审评中被评为“优秀学生工作”“优秀学生干部”“优秀共青团员”“三好学生”等荣誉称号。我感谢大家对我的支持和肯定！在大学三年里也积极参加了学院各项活动，在学院运动会及07年元旦晚会上更取得了女子1500米冠军、女子4\*100米第八名和元旦文艺汇演三等奖等殊荣。

另外我也认为，做为一名优秀的大学生，在修好学业的同时也应注重社会的实践。在校三年，我本着学以致用、实践结合理论，积极参加了多项的社会实践。从事过“三星”空调、“戴尔”笔记本电脑的高级促销员、督导，为“嘉顿雪芳”蛋糕做公园踩点调查，也曾在广州东方宾馆任会展部及中餐部服务生工作。在校期间还多次担任院、系学生和党员校外活动实践及学习交流的义务导游。

2008年暑假，我以熟练的口语自我推荐，应聘到广之旅国际旅行社股份有限公司国内游总部任导游岗位实习，工作的过程中也得到公司与客人的好评。我懂得利用课余时间掌握更多的知识与经验，通过工作和活动的锻炼，我的综合能力得到了很明显的增强。

在生活和工作中我仍有自己的不足和缺点，但我敢于改正自己、完善自己。我坚信：我拥有人生最宝贵的年轻和知识，我会用自己的热情、活力、自信和学识来应付以后生活和工作中所有可能遇见的困难，创造自己有价值的人生！

我相信一分耕耘一分收获，生活的精彩需要自己创造！

## 轧钢工自我评价篇三

时光荏苒，光阴飞逝，三年的大专弹指一挥，转眼就要告一段落了。在校期间，我始终以提高自身的综合素质为目标，以自己的全面发展为奋斗方向。在大学的学习和锻炼中，我学会了怎样用一颗热情真挚的心，去追寻心中的梦想，学会了踏实地走好自己的路。

在思想品德方面，我有着良好的道德修养，有着坚定的政治方向。在校学习期间，我自觉遵守国家的法律法规和校纪校规，积极向党组织靠拢，并在xx年学校组织的党课培训中，取得了党课培训结业证书。

学习方面，我勤奋刻苦，严格要求自己，认真学习了相关的专业课程，主要有：《民政工作原理》、《社会工作导论》、《社会学导论》、《行政法与行政诉讼法》、《社区管理》、《中国民政文化史》……并在大二时获得学院奖学金。

在生活中，我积极参加社团，并成为大学生创业者协会、青年志愿者协会的骨干成员。参与班级、系、院组织的各种集体活动，作为班干部，我努力为同学服务，积极协助老师的工作，协调同学与集体的关系，使班集体更具凝聚力、向心力。同时我还积极参加社会实践活动，运用专业知识到马庄苑社区协助社区人员处理一些日常事务，参与金昌社区第六次人口普查，接受学校的安排到石门峰名人文化公园进行实训。

在今后，我会以更加饱满的热情和积极的心态投入我是xx省电大20xx级春行政管理专业的学生，我怀着强烈的求知欲和进取心参加了电大学习，现已修完全部课程，就要毕业。两年电大学习，使我获益良多。学校严格的管理，严明的纪律，良好的校风，为我们营造了优良的学习氛围。在学校的严格要求和辅导老师的悉心指导下，我刻苦学习，积极参加辅导，按时完成课程作业，及时通过网络与老师交流，获取知识。顺利通过了全部课程考试，完成毕业论文，修完学分。经过电大学习，使我增长了知识，增强了教育教学工作能力，提高了思想文化素质。

由于是函授学习，必须自学为主，由于每门课都与我的教学密切相关，都对我的教育教学起到重要的指导作用，所以我学的非常认真。为了不影响工作，我统筹安排，以工作为主，学习为工作服务。通常是系统学习课本，按章节做笔记，按时完成形成性作业，考试前再依照提纲复习，并能把各门课的相关内容联系起来，结合自己的教学管理工作，理论联系实际地写一些教育笔记。按照课程安排，完成实践环节的实验报告，完成了毕业论文。

## 轧钢工自我评价篇四

我于20xx年6月18日从事物业工作至今，在这短短的6个月内，我深刻体会到物业工作是一项特殊的服务性工作。在工作中我严格要求自己，以身作则，对人或事情一律公正、公平对待，工作上认真细心，态度一丝不苟，尽量做到让公司和服务单位、业主满意、认可。

为了鉴定经验，取长补短，更进一步做好物业工作，在这几个月内我对物业工作也做如下鉴定。

3、耐心:增强工作观念和宗旨意识，必须要树立以人为本的思想，尽可能地为业主办实事、办好事。即要用耐心、真心、精心解决问题，细心做好工作。这样才能把工作做好、做细、

做扎实，切实解决工作中遇到的实际问题。

4、虚心:在工作中必须要本着虚心学习、认真求教的宗旨，扎实的工作。虚心向物业前辈学习求教，鉴定教训积累经验，以诚恳的态度对待工作。

社会对于物业这一行业认知欠缺，很多人看不起物业工作人员，但是我们自己必须要以很好的心态去应对。在工作中必须不要太多抱怨、太多牢骚，在思想上要积极进取，乐观向上，千万不能停滞不前。

工作期间严格遵守各项规章制度，严格要求自己，脚踏实地确保客户带给优质的服务，在本职岗位上做实事、做好事。

要想真正提高自己的专业水平，为企业、个人多创造一些财富就务必严格要求自己，不能有丝毫的马虎和松懈，在自己所从事的工作中刻苦钻研，成为工作能手;加强道德修养，对自己的不足有清醒的认识，并从点滴行为做起，在衣着打扮、言谈举止、尊老爱幼、公正诚实、社会公德等方面成为别的同事的表率。

在今后的工作中我还会不断地努力，不断地鉴定各方面的经验，做出我自己的贡献。

## 轧钢工自我评价篇五

四年的大学生活充实而紧张，我努力把自己培养成为一名社会所需要的人才。经过老师的精心指导以及自己的奋力拚搏，我逐渐成为了一个能适应社会要求的新时代大学生，并为社会主义建设做贡献人打下了坚实的基础。

学习方面：树立“坚持学习，学习是首位”的学习思想和“追求卓越、争创一流”的学习理念，在刻苦学习中体会知识的奥妙。不满足于现状，不断挑战自己，顺利通过英语

四、六级考试，并在第二学期获得校级一等奖学金。

社会实践方面：本着学以致用，实践结合理论的思想，在暑假，我在某市大酒店实习，通过做服务生的工作使我更加深刻认识到，一定要投入到社会这所大学校自己才会真正地长大：对世事的人情冷暖不再一味愤愤，而是多了一份接受与面对，用感恩的心来面对周围的世界，其实生活很美好！回顾过去，自己仍然有不少缺点，如创新能力还不够强，有时候不懂得坚持，但我会尽可能地在以后的学习和生活中着重提高这些方面的能力，争取做到各方面都具有新素质的人才。

我的优点是诚实、热情、性格坚毅。我认为诚信是立身之本，所以我一直是以言出必行来要求自己的，答应别人的事一定按时完成，这给别人留下了深刻的印象。由于待人热情诚恳，所以从小学到大学一直与同学和老师相处得很好，而且也很受周围同学的欢迎，与许多同学建立起深厚的友谊。在学习知识的同时，我更懂得了，考虑问题应周到，这在我处理人际关系时充分展示了出来。我这个人有个特点，就是不喜欢虎头蛇尾，做事从来都是有始有终，就算再难的事也全力以赴，追求最好的结果，正因为如此，我把自己的意志视为主要因素，相信只要有恒心铁棒就能磨成针。一个人最大的敌人不是别的什么人，而是他本身。

## 轧钢工自我评价篇六

人生是一个大课堂，在这个课堂里，有各种各样的专业，这些专业与我们的日常生活息息相关，因此，人必须不断地学习，也只有不断地学习才能了解世界，了解生活，并更好地工作和生存——学习是生存之本。

xx年3月，我跨入了中央电大的校门，在这里，注定是我人生的又一次升华。由于专科学的是理科，初次接触文科的世界让我有点陌生而又兴奋，但是这个专业是我自己选择的，也是社会、企业和生活为我选择的。

我要想在现在的企业生存乃至更好地发展必须要有工商管理专业的基础。组织行为学、货币银行学、成本管理、公司概论、企业战略管理、流通概论、小企业管理、西方经济学、人力资源管理、企业信息管理、金融市场、管理会计、国际企业管理让我如饥饿的人扑在面包上一般贪婪的吮吸着知识的乳汁，遇到不懂的问题或自己难以理解的知识点，就上网查资料，向班主任老师请教，也利用网上老师会面的机会，抓紧时间求教，正是这种锲而不舍的精神，使我学到了很多，特别是经常与老师进行学习探讨，让我对这个专业的知识有了一个有机的结合，也从而对这个专业乃至自己今后的发展方向有了一个清楚地把握。

这两年来学习给我最大的收获就是：我明白了知识在人生、工作中的重要性，以及如何在工作之余学习充电的方法，更重要的是让我结识了一群能在学习上给我无限帮助的老师，是他们培养和启迪了我，给我开启了人生的另一扇广阔的大门，让我对人生，对生活又有了一个新的跨越。

从无知到有知，一点一点积累，让我逐渐成熟，我深刻地领会了“不积跬步无以至千里”这句话的含义。我感觉自己这两年多的时间里，接触学习东西的速度很快，也可能是因为工作的关系，让我知道我需要什么，所以才更容易接受，进而更努力的去求知。

所以我有这样的感慨——社会才是一个真正的大课堂，我们应该在这个大课堂里不断地熔炼自己，才能获取更大的成功。

## 轧钢工自我评价篇七

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；

储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在08年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

## 1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：

（1）重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

（2）对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

（3）办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

（5）实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

（6）及时做好档案材料的收集、整理、归档。

## 2、招聘：

(1) 部门传人员增补单。

(2) 根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

### 3、宿舍管理：

(1) 公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2) 合理安排员工住宿情况，其中管理房间宿舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3) 对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4) 对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5) 每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6) 与物业联络等工作。

### 4、严肃劳动纪律：

(1) 加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2) 严格考勤制度责任的落实。

(3) 加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，

做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。