

# 2023年行政自我鉴定毕业生登记表 行政管理自我鉴定(大全8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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

## 行政自我鉴定毕业生登记表篇一

本人逻辑思维能力、社会交际能力较强，有教强的学习能力及适应能力，思维反应敏捷，语言，织表达能力较好。普通话标准，达到国家二甲水平。计算机基础（对word□excel较熟悉，会熟练操作；目前正学习cad□□英语通过三级。为人态度认真、诚实、有责任心。本人在单位从事过办公室管理、行政管理、秘书、销售内勤等不同岗位的工作，积累了丰富的工作经验，对于办公室行政工作很了解。我本人工作踏实，认真，具备一定的销售内勤方面的经验，并且极富工作和团队精神，我性格开朗，乐于与人沟通，与同事见拥有良好的友情，具有良好的适应性和熟练的沟通技巧，能够协助主管人员出色地完成各项工作.并得到了主管的的认可，我将继续努力，为明天的辉煌继续奋斗！

## 行政自我鉴定毕业生登记表篇二

我是xx省电大级春行政管理专业的学生，我怀着强烈的求知欲和积极心参加了电大学习，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，提升了思想文化素质。

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。

毕业后，我将一如既往地做好本职工作，把所学知识运用于工作实践中去，争取做一名既有科学文化知识，又有实践经验的称职的员工。

### **行政自我鉴定毕业生登记表篇三**

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。

这期间我的主要工作内容是：

总体负责公司的行政管理，协助公司执行各项规章制度；

2. 负责公司员工的考勤统计和请休假的确认；

4. 负责与工作内容相关的各类文件的归档管理，固定资产的购买，管理及维修；

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。

我对日常行政工作有了一定的理性认识。行政工作是繁琐的, 小到复印、订餐、发快件、物品的管理, 会议纪要的记录整理, 大到费用结算、办公环境的维护。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。当然在这期间我也或多或少遇到一些问题碰到一些困难, 例如一些文件格式的设计, 一些表格的填写, 自己都是第一次接触到不是特别的熟悉, 所以在工作中我还需要向领导和同事们多多学习。

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, 在提高业务能力的同时, 加强技能训练, 使自身在原有的水平上再创新高。我也有信心未来的路我能更好的走下去!

## 行政自我鉴定毕业生登记表篇四

我注重自身的执法者形象。一支队伍的风气, 从队员的自身形象上就可以得到很好的体现, 换句话说队员的形象, 就代表了队伍的形象, 因此, 做一个整洁、礼貌的执法队员, 可以使老百姓对城管执法队员有一个好的第一印象。

我提高自身的思想觉悟。首先，以“三个代表”重要思想为指导，牢固树立为人民服务的思想，把一切工作的出发点和落脚点放在群众高兴不高兴、满意不满意上，努力做代表人民群众利益的实践者，做到“八个要”，也就是要学习政治，坚定信念；要钻研法律，娴熟业务；要关心集体，珍惜荣誉；要积极主动，多做贡献；要服从命令，听从指挥；要团结友爱，互相帮助；要依法办事，礼貌待人；要洁身自好，廉正廉洁。其次，要求队员认真学习城市管理相关的法律、法规、规章和执法队伍内部管理规定，并熟练掌握和运用，以提高自己的执法技能和水平，做到依法行政。再次，要求队员把上级的精神，城管的法规同执法工作实践相结合，针对执法中出现的各种矛盾，认真思考分析，善于抓住主要矛盾，弄清主客观原因，区别对待，灵活处理，创造性地工作，把矛盾解决在萌芽状态。

我严格要求自己。对有污染道路的正施工的单位，我找到工地负责人，责令他们马上派人清扫现场，并强调有关的规定和我们分局的对施工现场的管理要求。我认真细致，不放过每个细小问题。有些车辆从花场、鱼塘出来时，因经过的地方较泥泞，轮子带出很多的泥土，令公路出现一小段被污染，这种情况在横江附近经常出现。我发现这种情况后，马上跟踪源头，及时找到跟车辆有关系的人员，并要求他们马上清理现场，把道路污染对群众的影响减小到最少。尽管横江的发展越来越快，过往的车辆和来横江经商的人也多起来，七月的阳光也依然猛烈。

我廉洁奉公。要求在执法过程中做到“十个不准”，要廉洁奉公、公私分明、洁身自好，坚持杜绝权钱交易，在内心筑起法纪的防腐墙，要经得住考验，从小事抓起，防微杜渐，“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”。

新的一年即将到来，在新一年的工作中我将更好的做好本职工作，不断提高自身素质，为服务于xx市的城市建设而努力奋斗。

## 行政自我鉴定毕业生登记表篇五

时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结汇报如下，详细内容请看下文公司行政助理年度总结，公司行政助理年度总结。

本月工作：

- 1、招聘工作。本月还是继续在华西人才网上招人，打了一些电话，但来面试的只有2个，其中一个因为性格原因不适合呆在公司，另一个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。
- 2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。
- 3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。
- 4、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的问题。
- 5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。
- 6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。
- 7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方

面的培训。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多。

## 行政自我鉴定毕业生登记表篇六

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。

## 行政自我鉴定毕业生登记表篇七

本人于xx年年进进政法学校文法学院任职行政秘书，距今已有两年的时间里，我在院领导、部分领导及同事们的关心与帮助下，在自己坚持不懈的努力下美满的完成了各项工作，下面就是我这段时间的自我评价。

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，不怕辛劳天天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部分及个人；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。公章使用做好具体登记，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，按时盘点，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。酷爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作，工作投进，热情为大家服务，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，屡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。在展开工作之前做好个人，有主次的前后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效力高，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，首创了工作的新局面，为学院及部分工作做出了应有的贡献。

这段时间里，我也发现了我的不足的地方，比如在思路上面还是不够开阔，有时候过于寻求任务，而疏忽了其他几个方面，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善。

我相信，在公司的每天，我都在进步，并且天天都将是我布满豪情与奋斗的一天。

## 行政自我鉴定毕业生登记表篇八

本人于20xx年10月参加电大行政管理学习，在三年的学习中，我严格遵守学校各项规章制度，按时参加面授，保质保量完成了各科作业，期末考试严肃认真，独立完成答卷，论文准备充分，答辩自如，以优异的成绩顺利地完成了三年来的学业。

### 一、严格遵守校规校纪，坚持参加面授，按时完成各科作业

没有严明的纪律，就没有成功的保证。在三年的电大学习中，我坚持参加学校组织的集中面授学习，做到不迟到、不早退、不缺席，上课时认真听讲，积极参与课堂讨论，细心地做好学习笔记，及时写出心得体会。在课下，我能及时复习巩固所学的专业知识，认真完成课任老师布置的作业，作业做到认真、工整、正确。另外我还充分利用中央电大庞大完善的远程教育网络，参与在线学习，解决学业中遇到的疑难问题。

### 二、坚持专业学习与教学实践相结合，做到教学相长

我坚持将学到的专业理论知识运用到管理实践中，指导管理工作，获得了显著的成果。通过对乡镇管理个体差异性分析、

研究和总结，我撰写并成功地发表了教学论文《关于我国新农村建设中乡镇行政管理的思考》。通过学习，我彻底地转变了旧的思想、观念，领会到新课程改革下实施管理方面的重要性和迫切性。

针对性的专业课程设置给我们自身专业素质的提高提供了极为平稳的成长平台。在三年的学习中，我逐渐成长为一名专业合格、素质过硬的管理人员。

三年来的电大生活使我深深懂得了学习的重要性，在社会高速发展的今天，如何坚持学习已成为我们每个人都应慎重思考的问题，而电大灵活的在职学习方式、学业考查方式给我们的专业学习提供了极大的自由选择空间，让我们做到工作、学习两不误，在教学工作取得优异成绩的同时，也提升了自身的专业文化素质。

电大，我要感谢你！我们继续成长的专业知识的加油站，是你给了我们源源不断的前进动力！是你让我们在平凡的岗位上做出了不平凡的业绩！