

最新行政岗转正自我评价 行政前台转正 自我评价(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政岗转正自我评价篇一

本人有接近5年的政府工作经验，因此对行政方面的工作有一定的了解，曾于杏坛环运城管分局担任办公室文秘工作，后考到顺德区经济和科技促进局雇员，担任办公室法发文、会务工作。本人有较强的写作能力、沟通协调能力，有较好的文案策划经验，能独立完成一系列的文案策划；熟悉办公室行政管理知识及工作流程，熟练运用office等办公软件；具备较强的书面和口头表达能力。

本人持有高级文秘证、全国播音主持资格证、普通话二甲证、计算机二级、英语四级等证书，在大学期间，曾获得广东省秘书职业技能竞赛个人三等奖；而在此前政府就职期间，被多次评为季度优秀员工，且在杏坛镇美城行动评比七连冠期间，代表杏坛担任“美城使者”宣传、讲解工作，多次受到区、镇领导的好评。希望贵单位能给我一个机会，献出自己的绵薄之力，为贵单位服务，感谢您收看我的简历！

行政岗转正自我评价篇二

在学习、工作、生活中，我们都经常看到自我评价的身影，自我评价是个人对自己的思想、动机、行为和个性的评价。那么问题来了，到底应如何写一份恰当的自我评价呢？以下

是小编帮大家整理的行政转正申请自我评价范文，欢迎大家分享。

在过去的工作x个月里，有欢乐，有成功，也苦恼和失败，。在领导及关怀与指导下，在各位同事的鼎力支持帮助下，我的工作能力有了很大的提高，现将x个月来的我的工作自我评价如下：

3、团结同事，共同努力。同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重；

4、由于自己工作经验不足，在工作中缺乏处理用户投诉的实践经验，服务工作做得不够细致，这是我以后努力的方向。

5、本人自进入本公司工作以来，在各位同事的关怀帮助下，通过个人的努力和工作相关经验的积累，知识不断拓宽，业务工作能力取得了极大进步。

6、回顾过去的x个月，我认真学习营业的培训，积极参加岗位培训。全心全意，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，为客户提供优质服务，并在不断的实践中提高自身素质和业务水平，成长为一名合格的xx员工。

我努力在以后的工作中我愿成长为一名优秀员工，争取能为公司带来更大的效益。

工作完成情况：本人入职公司两月以来，在市场部担任负责市场研究方向的高级专员职务。在领导和同事的指导协助下，基本保质保量的按时完成了各级领导安排的例行性工作及时工作。

工作亮点：入职以来改进了市场部各报告的表现形式及结构，丰富了内容涵盖面并提升了专业性及可读性。增加深化了部分例行分析报告。和领导及同事一起重新搭建了市场部工作

架构，理顺了工作流程，使之实现流程化、专业化。

行政岗转正自我评价篇三

当自己沉淀下来，窥探自己的内心，写下自己的自我评价，这样才可以不断进步。但是自我评价要怎么写呢?下面是本站小编为大家带来行政转正申请自我评价，相信对你会有帮助的。

加入公司的试用期过程中，在领导与同事的教导和培养下，我的思想、工作、学习等各方面都得到不同程度的提高，现将本人这试用期以来的工作、学习情况作简要总结如下。

作为一名刚刚毕业的大学生，虽有过专业知识的学习，但实践接触较少，很多问题都需要了解。7月份开始试用期工作时，从资料整理开始慢慢了解开发的工作与流程，在领导与同事们的帮助下，带教老师的用心辅导下，比想象中更快克服了迷茫的状态融入到崭新的工作生活中。碰到不懂的问题虚心向前辈们请教，看不明白的地方先查阅资料，尽可能自己寻求解决问题的方法，认真谨慎学习工作。在日常生活中，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风。

入职以来，在逐渐上手跟进各个事项的过程中，我学习到了许多提升能力与自我的技巧。其中，办理项目一项重要证照的过程让我感到最为受益匪浅，比如需要未雨绸缪为即将发生的各种情况做好准备，提前与将会接触到的相关部门做好必要的沟通工作等，同时我也意识到，初入职场，难免经验不足，业务知识与沟通技巧都需要进一步提高，我正为此加倍努力。

我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。我

也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步。

xxx日，我加入了xxxxxx公司，从事公司人力资源部培训管理科岗位工作。工作后，我努力工作，截止xxx日，培训公司新入职员工xxx人，先后编制和完善完成公司简介、沿革、企业文化、员工手册、三级安全教育、职业健康安全教育等等培训课件及试卷；建立健全员工培训档案制度；完成20xx年度公司培训记录汇总和编制推行20xx年度公司培训计划和推进培训实施、考核绩效。虽然我工作时间不长，但工作中的我经常积极思考，思考如何持续改进工作，更适合公司发展及培训实际需要。以下是我的三点思考，隶属浅见，不到之处，请领导多多谅解。

这三点分别是部门培训课件编制、培训评估及绩效考核方面的思考及内部培训师队伍建设。

1、做好培训基础工作，建立好部门培训课件教案

当前，我们公司没有统一建立各部门培训课件资料库。而随着20xx年公司目标即将上市，建立培训课件工作已经势在必行！因为，随着公司新产品的开拓研发、新技术引入，公司不仅亟需目前与之相适应配套的培训课件的开发、整理、归档，以培训新入职员工及完善公司培训体制，还要保持持续改进和完善！

我想，当前公司培训计划并不要求一定要全面，但一定要系统，一定要从全局和整体战略思考和规划。公司发展经营多年，一定有许多宝贵的产品生产、质保、售服等关键过程控制与管理经验。（例如车间的师徒传授口传实操、关键工序操作过程步骤、关键品质管理控制过程等等）我觉得，这些重要、

关键、珍贵的材料等可以不可以摄制成视频记录文件?然后由各自部门在部门培训时调取和使用，公司管理部负责收录考贝并永久珍藏。它可以很好地减少重复培训工作量、缩短新入职员工工作上手时间和熟练技能水平，传递公司优秀企业文化及仪式力量，弘扬老员工传帮带及新员工良好地学习氛围。最重要的，是可有效地减少部门新员工在通过培训，工作一段时间后具备工作经验后辞职了，造成以后新入职岗位员工由于培训课件缺乏，学习指导不力，导致新手上手工作耗时长、效果差的影响。

对公司编制好的公司年度培训计划后，各部门应坚决贯彻实施!人力资源部实时追踪、检查培训记录及效果。这里，公司最高管理者(董事长)的全力支持很关键。因为这样，公司各部门才会执行力更强烈、肩负责任与担当。而在工作任务的布置方面，各部门间应当职责明确、执行力强、团结凝聚、工作衔接优秀。工作方面应想得再多一点，做得再好一点。在需要协调配合、共同完成工作时，各部门应精诚协作、紧密配合。一切都要以更好地完成好工作为前提。

我一定会用心尽责，积极思考，努力完成好这块工作。

2、其次，有关于培训评估和绩效考核方法上的思考

从专业培训评估中来说，反应、行为、学习、结果是培训评估的重点。分别代表了员工对教育培训的满意程度、对培训内容的了解和吸收程度、对培训内容的应用和熟练程度、员工绩效与组织绩效提升程度这四个方面。

我想，当前，我们公司应该在评估培训投入与产出方面做好权衡，以立足实效、充分满足当前培训需求上下足功夫。而在这方面，在通过培训后，各部门在工作统筹与绩效提升是最直接的表现!

试举例，我们公司当前公司新入职员工除了在上岗入职前进

行岗前教育培训及留下培训记录外。在培训后，公司可不可以将公司员工手册，三级安全教育内容，制作成的便于员工随身携带的小册。内容可以概括精简，员工手册中含考勤、请假、加班、外出申请、绩效考核办法、部门制度及工作纪律、保密规则、职业操守等主要事项，三级安全教育中含机器、电气、消防、岗位安全须知等。这样员工在对于常见的考勤、请假、加班、安全、绩效考核办法等等都可以得到很清楚的学习与教育，签订三级安全教育卡后对于安全事故如何善后处理更显秩序清楚、权责明确，公司还可以逐步完善对较易发生事故岗位实行商业保险，规避公司方面风险。对与安全密切有关部门，安全生产操作规程、须知要上车间看板公示，班组部门应经常教育，年年抓月月抓日日抓，真正做到使员工把安全放心上。

3、最后，公司要建立一支具有丰富实践经验，熟悉工作、精干的内部培训师团队。

当前，我们公司在部门培训需求的多元化与公司培训资源的有限性的矛盾，已经渐渐越来越突出。有鉴于此，建立一支具有丰富实践工作经验，熟悉工作的内部培训师团队更显迫切与重要了。

培养公司内部培训师队伍，首先，会大大节约公司送外部培训的经费；其次，培养了一批精干、熟悉工作内容、培训卓有成效的内部培训师队伍用于各部门新入职员工培训；最后，通过对优秀培训师考核绩效与奖励机制也可以在公司员工中树立起努力学习、进步、提高工作技能、效率。员工自觉学习、主动学习、向榜样学习的思想。

公司各部门部长不仅对部门工作内容精通，对部门各职位工作认识理解更深刻、对于评估培训实效更科学与有效、也更容易让所属部门员工信服、理解与接受。所以，我觉得，公司各部门部长应在致力于培养部门培训师队伍方面付出辛勤与奉献，公司方面也从制度上明确、选拔优秀管理人员作为

内部培训师，并逐步建立起公司内部培训师的日常管理、激励、考核制度。

新的20xx年，我将继续再接再厉、在做好本职工作同时紧密团结同事，在需要配合、共同完成工作时全力配合，配合完成工作。努力敬业做好本职岗位工作、恪尽职守完成工作任务，期待能够为公司发展贡献更多力量！

真心感谢公司领导及同事自我工作以来给予我的指导、关怀与帮助！

一、岗位职责概述：

岗位概要：主要负责协助经理进行接待、考勤、办公室日常事务管理及人事管理。

1. 考勤工作：协助人事专员，做好员工考勤管理与汇总，每周和所有员工考勤核对。
2. 文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。检查复印机和打印机的及其它用纸情况，不够时及时添加纸张。
3. 日常邮件的收发管理与月结。对运费超过100元的邮件，向寄件人说明需要填写工作联络单并找领导签字。如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。
4. 日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。
5. 协助工作：协助部门经理做好公司员工培训活动的组织，

搞好公司企业培训。

二、工作总结和自我评价：

转眼间已至12月，进入公司至今，已有两个月的时间，回首这两个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

1. 工作收获：

(1)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

(2)工作适应力逐步增强

(3)踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2. 工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

3. 需要努力的方向及感想：

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

同时也希望公司能建立起更完善的各项制度，让公司和员工共同成长进步！

行政岗转正自我评价篇四

要转正了，仅仅由别人的评价来判定自己是不全面的，当自己也沉淀下来，窥探自己的内心，写下自己的自我评价，这样才可以不断进步。但是自我评价要怎么写呢？下面是本站小编为大家带来的人事行政自我评价，相信对你会有帮助的。

一、岗位职责概述：

岗位概要：主要负责协助经理进行接待、考勤、办公室日常事务管理及人事管理。

1. 考勤工作：协助人事专员，做好员工考勤管理与汇总，每周和所有员工考勤核对。
2. 文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。检查复印机和打印机的及其它用纸情况，不够时及时添加纸张。
3. 日常邮件的收发管理与月结。对运费超过100元的邮件，向寄件人说明需要填写工作联络单并找领导签字。如发现有

不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

4. 日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

5. 协助工作：协助部门经理做好公司员工培训活动的组织，搞好公司企业培训。

二、工作总结和自我评价：

转眼间已至12月，进入公司至今，已有两个月的时间，回首这两个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

1. 工作收获：

(1)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

(2)工作适应力逐步增强

(3)踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2. 工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一

件事情!

3. 需要努力的方向及感想:

希望在以后的工作中, 努力提高工作水平, 适应新形势下工作的需要, 在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短, 踏实工作, 力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会, 感谢同事们的每一次帮助, 今后我将不断自我鞭策, 自我激励, 时刻严格要求自己用心做好每一件事, 希望自己也能运用所学, 为公司出一份绵薄之力, 更希望在不久之将来, 我在工作上也可以独挡一面, 不再依赖部门经理, 不再依赖同事们, 不辜负培养我帮助我, 让我成长起来的人!

同时也希望公司能建立起更完善的各项制度, 让公司和员工共同成长进步!

短短三个月的试用期即将结束, 感谢公司能给我一个学习、工作和实现自我价值的平台, 让我在自身知识、能力及各方面都有很大的进步, 我也非常荣幸能够成为**大家庭中的一员。

工作以来受到了公司领导无微不至的关怀和同事的热情帮助, 使我能够尽快适应新的工作环境和工作内容。在之前的工作中虽没有直接接触到人力资源管理的具體工作, 但在劳动人事等方面也与之有很大的关联性。从事人力资源管理工作以来, 通过部门经理的指导与帮助以及自己的努力学习, 使自己对公司人力资源管理流程和各项工作有了明确的认识与了解, 具体工作的实际操作能力也有很大提升。通过这段时间的工作, 丰富与充实了我在人力资源管理方面的理论知识, 也锻炼和加强了我在人力资源管理工作中的实践能力。但也有一些不足之处需要加强与改进。

首先，专业理论知识有所欠缺。由于自身并非人力资源管理专业出身，所以在专业理论知识方面尚显不足，因此需要加强专业知识方面的学习与钻研，使自身尽快弥补这方面的不足，能够更好的适应工作的需求。

其次，实践操作能力仍显生疏。虽然对工作实际流程有了一定程度的了解，但是熟练程度不足，仍需在工作中加强锻炼与经验总结，以便是工作能够进行的更加顺畅。

在接近三个月的时间里让我对有了更加深入的了解与认识，对自身的工作也更加的熟悉与热爱，我会继续努力学习，认真工作，希望能够继续为公司的发展与壮大尽自己的绵薄之力。

短短二个月的试用期即将结束，感谢公司能给我一个学习、工作和实现自我价值的平台，让我在自身知识、能力及各方面都有很大的进步，我也非常荣幸能够成为启博大家庭中的一员。

工作以来受到了公司领导无微不至的关怀和同事的热情帮助，使我能够尽快适应新的工作环境和工作内容。在之前的工作中虽没有直接接触到人力资源管理的具體工作，但在劳动人事等方面也与之有很大的关联性。从事人力资源管理工作以来，通过部门经理的指导与帮助以及自己的努力学习，使自己对公司人力资源管理流程和各项工作有了明确的认识与了解，具体工作的实际操作能力也有很大提升。通过这段时间的工作，丰富与充实了我在人力资源管理方面的理论知识，也锻炼和加强了我在人力资源管理工作中的实践能力。但也有一些不足之处需要加强与改进。首先，专业理论知识有所欠缺。由于自身并非人力资源管理专业出身，所以在专业理论知识方面尚显不足，因此需要加强专业知识方面的学习与钻研，使自身尽快弥补这方面的不足，能够更好的适应工作的需求。其次，实践操作能力仍显生疏。虽然对工作实际流程有了一定程度的了解，但是熟练程度不足，仍需在工作中

加强锻炼与经验总结，以便是工作能够进行的更加顺畅。

在接近二个月的时间里让我对启博有了更加深入的了解与认识，对自身的工作也更加的熟悉与热爱，我会继续努力学习，认真工作，希望能够继续为公司的发展与壮大尽自己的绵薄之力。

行政岗转正自我评价篇五

为期 3 个月的试用期已经告一段落，在综合管理部的行政前台这一岗位上，我学到的不仅仅是工作上的一些知识，更多的是如何做人做事。

由于刚大学毕业,对我而言工作经验无疑是欠缺的，非常感谢公司提供给我的机会，让我学习让我成长。

- 1 、转接总机电话，收发传真、信件和报刊；
- 2 、接待来访客人，并通报相关部门；
- 3 、办公用品领用的登记，打印机、传真机、复印机等办公器材的检查；
- 4 、打印、复印文件和管
理各种表格文件；
- 5 、监督员工考勤和外出 登记；
- 6 、公司通讯录的定时更新；
- 7、 订购日常饮用水以及花卉护理事宜；

- 8、及时填充小会议室里面食品；
- 9、维持前台工作区域和公司大厅的整洁和有序；
- 10、完成上级交代的事务以及配合或协助他人完成其他事务。

二、日常报销及月底账目方面工作：

1、平时做好日常的零散报销。

以电子版格式，每月分类备份保存，以备随时查询账目金额。

2、准确、详细登记每月发生的月结费用，及时更新并与供应商核对消费金额，确保月底账目清楚，及时准确向财务报账、报销、妥善保管好每月发生费用的所有单据，需要报销的发票以留存复印件的形式保存，以备日后查询或物品保修使用。

三、订购机票与酒店方面工作 通过网上搜索、对比价格优惠的机票，为出差员工订购机票。

等出差员工回来后，为其报销机票款。

酒店预订方面事宜，主要是为王总和其他外公司的重要客人订购。

四、水果时间与考勤方面工作

1、每两周举行一次水果时间，主要由我负责水果的购买、清洗以及水果时间结束后的清理工作。

2、每天都需登记考勤，每周一次对考勤结果进行汇总，至月末将所有考勤记录进行汇总，并且整理出最终的`考勤报表交由财务部以及副总经理签字确认。

五、人事行政方面工作

1、预约面试 配合人事相关人员，打电话预约面试者，以及预约好后接待面试者。

如：询问 面试官做英文还是中文的面试题，给面试者发放面试题以及后续的一些工作。

2、入职/离职手续的办理 无论是入职还是离职人员，都要为他们办理相关手续；如发放/收取门禁卡、工 位牌以及工作柜子钥匙和文具等事宜。

今后的日子里我会更加努力提高服务质量，无论对于公司职员或外来客人都 要服务态度良好，尽量让他们都满意。

做事麻利，有效率，尽量不出差错，这些 都是我所要达到的目标。

此外我还会加强礼仪知识和普通话学习，提升自己的综合素质。

尽管我自身存在着一些小缺陷，但我相信凭借自己的努力，我能为我们 公司的前台打造一个良好的门面形象。

一、在实践中学习，努力适应工作。

作为文员这份工作的新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

都说前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真

诚等等。

二、主要工作：

1. 完成部门交办的事项：

财务部报销；以及登记写字楼的矿泉水(桶装与小瓶)、办公设备物料(纸张、色带以及墨盒)的领料单。

2. 完成日常的正常管辖范围内的工作：

以下：更换传真机的色带，备用复印机，打印机的纸张；处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题；每天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

3. 讯息处理和工作记录：

以下：过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门；注意传真内容及时转达给上级；以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，真正做到一眼就能看到所需资料。

4. 来访客人通报及接待；

以下：事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问候，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。

若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。

以及协助应聘事宜。