

最新人力主管的自我评价(实用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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

人力主管的自我评价篇一

在乌鲁木齐市新疆新菲电子有限公司工作，职务：渠道业务代表，主要负责乌鲁木齐市的飞利浦显示器渠道业务，经销商的客户关系维护，新产品的营销策略制定。在职期间，由于业绩突出，超额完成当月销售任务总额与利润率，先是由门店实习生调职客户服务部，在客户服务部一个月后，工作上踏实肯干，肯钻研，与周围同事关系相处融洽，受到公司高层的重视，升职至渠道业务代表。

人力主管的自我评价篇二

大一是班里的生活委员，兼任心理委员，学院学生会秘书处干事、新闻中心干事助理，学院红十字会秘书部干事及会员、acm协会、经济协会会员。大二是班里的班长，学院学生会秘书处副部长，学院礼仪小姐及全体女生的主要负责管理人，学校学生妇女委员会网宣部副部长。大三是班里的班长，学院学生会主席团秘书长，10级新生导生。作为宿舍的舍长，带领宿舍成员共同努力，大一获得雅室评比二等奖，大二获得雅室评比三等奖，大三获得雅室评比一等奖。作为班里的班长，带领全班同学共同努力，获得09年度广州大学先进团支部，10年度广州大学优秀班集体。曾参加校级“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛。曾多次在院级、校级活动中担任礼仪小姐。是广州亚运会赛会志愿者开闭幕式团队珠江巡游团队的一员，广州亚残运会赛会志愿者开闭幕式团

队仪式与表演团队的一员。

人力主管的自我评价篇三

本人个性开朗，真诚，大度，严谨。有较强的组织能力，沟通能力和工作能力。勤奋好学，开拓进取，长期担任班干对工作认真负责，严谨务实。理论联系实际，特别注重实践能力的学习和锻炼。

虚心学习开拓进取。工作能力：大方，热情，细心，积极向上；不断学习，跟上社会步伐；勇于承认并改正错误，懂得总结经验；对未来充满信心！有梦想；积极，主动，乐观；认真细致，以结果为导向；富有良好的团队合作精神；愿意并善于同周围的人建立和谐的人际关系；接受新兴事物快，喜欢尝试。人生信条：如果有1%希望，我会付出100%的努力。

人力主管的自我评价篇四

本人性格开朗、乐观，热情随和；具有进取精神和团队精神，良好协调沟通能力及较强的动手能力；适应力强，工作积极；有较强的事业心和责任感使我能够面对所有的困难和挑战；并在工作中不断地提高自己，适应工作的需要。熟练操作计算机办公软件。

4、善于处理、发现问题，工作目标明确，效率较高

人力主管的自我评价篇五

性别：女

婚姻状况：已婚民族：汉族

户籍：江西-吉安年龄：28

现所在地：广东-东莞身高□162cm

希望地区：广东-东莞、广东-深圳、湖南-衡阳

希望岗位：行政/人事类-员工培训经理/主管

行政/人事类-人事经理/主管

寻求职位：人事主管、行政主管、经理助理

教育经历

培训经历

公司性质：外资企业行业类别：纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位：人事主管岗位类别：人事经理/主管

工作描述：1. 负责招聘工作，组织实施及公司内部员工的调配工作

2. 制定公司的人力资源发展计划，确保人才梯队发展和人才储备及培养

3. 编制公司人事管理制度，规避各项人事风险

4. 做好员工关系交流、管理、走访等一系列工作，以便随时了解员工思想动态

5. 贯彻、执行、监督公司规章制度和质量方针、目标的实施

6. 负责劳动合同签订、续签或终止工作以及职务任免、调配、辞职、解除等手续的办理

7. 组织制定公司人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施

离职原因：生小孩

公司性质：外资企业行业类别：印刷、包装

担任职位：行政人事主管岗位类别：人力资源总监

工作描述：负责整个公司的行政、人事全盘工作管理，主要抱括行政后勤饭堂、宿舍、厂区、保安、车辆管理，人事工作主要包括人力资源协划、招聘与甄选、培训与教育、薪资福利、劳资关系。作职期间相关成功案例如下：

- 1、任职期间能及时为公司填补生产作业人员的生产需求。
- 2、成功举办公司有史以来最为隆重、特殊化的总结表彰大会及迎春晚会。
- 3、为公司建立一系列行政人事新流程体系文件制度并严格执行下去。
- 4、降低本部门成本支出费用。
- 5、从无培训到每周定期开展相关培训。
- 6、搞好对外相关政府部门外联关系。

离职原因：公司撤消

公司性质：外资企业行业类别：电子、微电子技术、集成电路

担任职位：培训副主管岗位类别：

工作描述：1、培训体系的维护工作。

2、培训课程的开发工作。

3、各部门培训需求调查。

4、制定月度培训计划表。

5、月培训的实施工作。

6、培训后的效果评估汇报工作。

7、各部门的员工培训档案卡的管理工作。

8、培训教材的管理工作。

9、公司新进员工的入职培训授课工作。

10、公司宣传的制定工作。

11、协助人事主管开展大型的公司文艺活动工作，主要负责节目的编排以及活动主持工作。

离职原因：其它原因

技能专长

专业职称：秘书工作

计算机水平：高校非计算机专业二级

计算机详细技能：熟练操作办公室软件

处理各种文档

技能专长：1、具备一定的沟通协调能力、抗压能力强。

2、主持胜任工作，充分利用业余时间建立自己的兴趣好，从而足步让自己的业余爱好转变为事业，曾多次担任公司各类大型主持。

3、良好的亲和力及感染力。

4、工作上有目标与计划，分清二八定律开展工作。

语言能力

普通话：流利 粤语：一般

英语水平：

英语：一般

求职意向

发展方向：有望于从事人力资源、行政后勤管理工作。

有个人发展空间、有完好的企业团队工作环境。

随时随时充满竞争与挑战。

其他要求：有着良好的公司企业文化，包食宿，有着良好的学习发展空间、具有为员工购买社保及其它福利；享有国家规定的假期等。

自身情况

自我评价：一份耕耘，一份收获。积极开朗的我在经过勤奋努力和敬业务实的七年多的工作后，自身综合能力得以很大提升。个性上：独立性和自主性不断加强；专业上：刻苦钻研、善于思

考、理论和实践相结合，做到精益求精;工作上：喜欢公平竞争与真诚协作并存的环境，敢于面对挑战，主张创新，推崇敬业与效率。

人力主管的自我评价篇六

- 1、本人性格开朗，有进取心，乐观，拥有良好的人际关系。
- 2、有较强的沟通能力和团队意识、大局观念学习能力和理解能力较强，能比较快的去接受和理解新的知识，执行能力强。
- 3、工作踏实，认真，有责任心，适应强压工作环境，能够高效率的完成工作。

1年房地产销售经验1年it行业销售经验

人力主管的自我评价篇七

本人个性开朗，真诚，大度，严谨。有较强的`组织能力，沟通能力和工作能力。勤奋好学，开拓进取，长期担任班干对工作认真负责，严谨务实。理论联系实际，特别注重实践能力的学习和锻炼。虚心学习开拓进取。工作能力：大方，热情，细心，积极向上;不断学习，跟上社会步伐;勇于承认并改正错误，懂得总结经验;对未来充满信心!有梦想;积极，主动，乐观;认真细致，以结果为导向;富有良好的团队合作精神;愿意并善于同周围的人建立和谐的人际关系;接受新兴事物快，喜欢尝试。人生信条：如果有1%希望，我会付出100%的努力。

人力主管的自我评价篇八

性别： 女

婚姻状况： 已婚 民族： 汉族

户籍： 江西-吉安 年龄： 28

现所在地： 广东-东莞 身高□ 162cm

希望地区： 广东-东莞、 广东-深圳、 湖南-衡阳

希望岗位： 行政/人事类-员工培训经理/主管

行政/人事类-人事经理/主管

寻求职位： 人事主管、 行政主管、 经理助理

教育经历

培训经历

公司性质： 外资企业 行业类别： 纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位： 人事主管 岗位类别： 人事经理/主管

工作描述： 1. 负责招聘工作，组织实施及公司内部员工的调配工作

2. 制定公司的人力资源发展计划，确保人才梯队发展和人才储备及培养

3. 编制公司人事管理制度，规避各项人事风险

4. 做好员工关系交流、管理、走访等一系列工作，以便随时了解员工思想动态

5. 贯彻、执行、监督公司规章制度和质量方针、目标的实施

6. 负责劳动合同签订、续签或终止工作以及职务任免、调配、

辞职、解除等手续的办理

7. 组织制定公司人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施

离职原因： 生小孩

公司性质： 外资企业 行业类别： 印刷、包装

担任职位： 行政人事主管 岗位类别： 人力资源总监

工作描述： 负责整个公司的行政、人事全盘工作管理，主要抱括行政后勤饭堂、宿舍、厂区、保安、车辆管理，人事工作主要包括人力资源协划、招聘与甄选、培训与教育、薪资福利、劳资关系。作职期间相关成功案例如下：

- 1、任职期间能及时为公司填补生产作业人员的生产需求。
- 2、成功举办公司有史以来最为隆重、特殊化的总结表彰大会及迎春晚会。
- 3、为公司建立一系列行政人事新流程体系文件制度并严格执行下去。
- 4、降低本部门成本支出费用。
- 5、从无培训到每周定期开展相关培训。
- 6、搞好对外相关政府部门外联关系。

离职原因： 公司撤消

公司性质： 外资企业 行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 培训副主管 岗位类别：

工作描述： 1、培训体系的维护工作。

2、培训课程的开发工作。

3、各部门培训需求调查。

4、制定月度培训计划表。

5、月培训的实施工作。

6、培训后的效果评估汇报工作。

7、各部门的员工培训档案卡的管理工作。

8、培训教材的管理工作。

9、公司新进员工的入职培训授课工作。

10、公司宣传的制定工作。

11、协助人事主管开展大型的公司文艺活动工作，主要负责节目的编排以及活动主持工作。

离职原因： 其它原因

技能专长

专业职称： 秘书工作

计算机水平： 高校非计算机专业二级

计算机详细技能： 熟练操作办公室软件

处理各种文档

技能专长： 1、具备一定的沟通协调能力、抗压能力强。

2、主持胜任工作，充分利用业余时间建立自己的兴趣好，从而足步让自己的业余爱好转变为事业，曾多次担任公司各类大型主持。

3、良好的亲和力及感染力。

4、工作上有目标与计划，分清二八定律开展工作。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 一般

英语水平：

英语： 一般

求职意向

发展方向： 有望于从事人力资源、行政后勤管理工作。

有个人的发展空间、有完好的企业团队工作环境。

随时随时充满竞争与挑战。

其他要求： 有着良好的公司企业文化，包食宿，有着良好的学习发展空间、具有为员工购买社保及其它福利；享有国家规定的假期等。

自身情况

自我评价： 一份耕耘，一份收获. 积极开朗的我在经过勤奋努

力和敬业务实的七年多的工作后,自身综合能力得以很大提升.个性上:独立性和自主性不断加强;专业上:刻苦钻研、善于思考、理论和实践相结合,做到精益求精;工作上:喜欢公平竞争与真诚协作并存的环境,敢于面对挑战,主张创新,推崇敬业与效率。