

行政助理自我鉴定 行政助理转正自我鉴定 (实用5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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

行政助理自我鉴定篇一

尊敬的领导：

行政工作涉及到企业各方面的沟通、协调工作，对于各行各业的企业来说都是相通的，虽然初次接触xxxx企业，自己也能够较快的进入到工作角色当中，这也与公司的同事和领导给我的帮助和指导分不开的，特别感谢部门领导xxx对我工作的指正和帮助。

我现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它的一些相关工作。当然，工作中难免出现一些小的差错需要领导和同事指正，但这些经历也让我不断地积累了经验，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。

加入到xxx这个大家庭中来，我最大的收获莫过于对工作的执着和热情，以及同事们之间相互帮助的温暖，希望自己能在今后的工作中继续丰富自己各方面知识，提高自己的工作能力，改正自身缺点，能更好的融入到这个大家庭中，为公司的发展作出自己应有的贡献。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致

敬礼

申请人□unjs

xx年xx月xx日

行政助理自我鉴定篇二

1、本人在外资企业工作中已经培养了沉稳的性格，有较强的独立能力和分析能力，并且能适应较快节奏的工作。在生活上，兴趣也比较广泛，乐观开朗，喜欢结交不同类型的朋友。

2、性格开朗，实诚守信；具备吃苦耐劳的精神；有强烈的责任感；亲和能力强；具有团队合作精神。

本人性格开朗，待人热情真诚，诚实守信，善于与人交流；处事细心沉稳，责任心强，有耐心，不乱发脾气，有想法但不鲁莽，善于听取他人意见；态度积极，热爱学习，学习能力较好，喜欢看书、运动。其中责任心强、诚实守信是我最大的优点，在工作中踏实肯干，刻苦耐劳，尽职尽责。

3、曾担任班里的宣传委员、团支书及学校动漫协会拓展部的秘书，积累了一定的为人处事经验，锻炼口才和人际交往能力；在课余时间参加过很多社会实践活动，锻炼了刻苦耐劳精神，加深社会阅历。大学四年的锻炼使组织协调能力、学习能力、应变能力、管理能力都得到了提升。

4、我性格开朗、自信、待人有礼貌，对生活充满热情，能迅速适应环境并融入其中。在工作期间，一贯以身作则，和谐处事做人，得到领导的信任，同事关系融洽，工作中，学会了积极面对工作、处理困难、同心协力。生活中，懂得珍惜，注重细节，对同事更加宽容理解，对朋友更加友好，对亲人更加关心和呵护。在工作中不断的'完善自我，因此，我不断的学习，力争进步。

5、踏实、耐心、乐于并善于处理各类繁琐事务；文字功底较好但手写字迹较差，善于写作各类公文与办公室及iso[ccc]系统文档管理；保密意识、服务意识强；团队合作意识强，善于与人沟通，协调各类人际关系；公司利益至上，能很好服从上级指令，处理好与同事间的合作关系。

6、本人开朗、谦虚、自律、自信。对新技术有极高的热情，乐于接受新的挑战，并对未来技术发展趋势有敏感的洞察力；富有创造性思维，且独立完成工作能力强；性格开朗，善于与人交往，团队工作能力强；精力充沛，有极高的工作热情和强烈的责任心。

7、不断追求、不断学习、不断创新是我崇尚的理念。我是一个活泼开朗、诚实守信的女孩子，有很强的协调与组织能力，能很快的融入到一个新的团队中。我相信：“任何职业，只要用心，相信自己，一定会做出一番成绩来。”本人将以饱满的热情投入到工作岗位，相信您的信任我的能力，将为我们的未来带来共同的成功！

8、本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。有较强的组织能力、和团体协作精神，良好的社交能力，善于处理各种人际关系。能迅速的适应各种环境，并融合其中。

9、本人有较强的上进心，具有吃苦耐劳的精神，能较快适应环境，为人诚实，做事细心谨慎，责任心强，具有良好的团队合作精神和沟通能力。个性乐观执着，积极进取，敢于面对困难与挑战。能熟练使用计算机操作系统word/excel/office等软件，具有档案文书管理经验，相信我对工作的热诚，定会为贵公司竭尽所能，做到最好。真诚希望能成为贵公司的一员，诚盼佳音！

10、3年来，使我在工作中总结出一点：只要用心，认真，善于学习，没有做不好的事，更没有不会做的事！对于未来新的工作挑战，充满了期待与信心！但一切言语只是表面上的，

我喜欢在行动中证明自己！希望给我提供一个机会！最后，若能有幸成为贵司一员，本人定能尽职尽责长期为贵公司的辉煌明天添砖加瓦！

行政助理自我鉴定篇三

20xx年6月18日，我通过面试，来到###工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

二、工作方面

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度；严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作；在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施；等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1. 工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2. 工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以

便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

行政助理自我鉴定篇四

尊敬的公司领导：

一，没做到谦虚谨慎；

三、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。

行政助理自我鉴定篇五

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。