

行政员工自我评价(大全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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

行政员工自我评价篇一

1、加强学习，不断提高自身的素质。纪律教育学习是终身的事情，任何时候都不能放松。今后我不仅要学《工作人员行为规范手册》、更要认真学习、精读有关重点文件，进一步增强纪律观念，增强纪律意识，自觉地加强党性锻炼，做到自重、自省、自警、自励。 2、积极开拓进取，提高工作水平。要不断加强学习，加强锻炼，努力提高自己处理实际问题的能力;要讲究方法，注重实际，加强自己工作能力和修养;要开拓创新，积极进取，把工作提高到一个新的水平。 3、加强自我改造，自我完善，努力提高综合素质。充分发挥主观能动性，提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，夯实基础。热爱本职工作，干一行爱一行，虚心好学，遇到问题多看多问多想，多向周围的同志请教。

在工作中，我能认真听取、吸收不同阶层人的意见、建议及他们的想法，时刻反思自己，下一步应该怎样去做。凡事从大局出发，抛开个人主义。与人沟通、交流，出现问题及时解决，不拖延，不推诿，力求做到更好，也力求将损失减少到最低。一年来，正是这样谨慎的心态、合作的精神，使得工作推进的.相当顺利。

以一个学习的心态去和领导、同事交流，多听少说，认真揣

摩工作的意义和方法。不断的工作、思想的交流，所学到的却是完全不一样的。用心体会才明白，你所学到、得到的在无形之中能够体现的出来。不断增强自己自信心，对自己所做的更加坚定。一年来在这方面也进步不少。

认真完成领导交给的任务，积极组织开展各项活动，拓宽工作思路。主动改进工作方法，发现自己工作中或同事工作中的问题，主动向领导汇报，善意提醒同事。

总之，一年的工作，我现在已经不再像以前一样什么都不懂，什么都不会。虽然我要学习的还很多，跟优秀的同事相比，还有很大差距。但对于我自己目前的工作已经能很好的去做，去处理，相信我在今后能做的更好。积极进取、工作态度认真、塌实肯干、责任心强、并有很强的团队合作精神与合作能力、注重工作效率、个性独立、性格开朗、做事果断有主见、时间观念强。且具备优秀的表达能力，具有较好的学习能力和接受新鲜事物的能力，富有开拓意识，注意细节，有很好的心理承受能力。

在工作上，本人吃苦耐劳，有一定的社会实践工作经验。责任心强、适应能力强、态度热忱、做事细心，会很努力的完成领导安排的任务工作。

在学业上，有着扎实的会计知识，熟悉一般的账务处理，熟悉税法制度。会操作word、excel、ppt办公软件以及u8用友财务软件。

2. 工作中我深刻体会到了不同地区海关之间的差异，并积极调整适应了这种变化

3. 对于集团及公司的规章制度认真学习并严格执行；

4. 工作中保持了良好的团队合作精神，能够很好的协调和沟通，配合部门同事落实和完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与同事和谐融洽相处。

行政员工自我评价篇二

随着市场法规和规则的进一步建立和健全，在激烈竞争中的中国餐饮市场将遵循国际规则，市场将会得到进一步规划和净化。中国现有的万家餐饮企业和近5000亿的营业额将会不断增加，中国餐饮市场潜力巨大。

今后餐饮业将继续持续较快的发展势头，行业规模不断扩大。同时，市场竞争也将更加激烈，市场细分化的趋势使企业特色与个性化更加明显，竞争焦点将更集中地表此刻创新潜力、经营手段、管理水平与人才保证等方面。

新华社北京3月29日商务部29日发布的数据分析显示，20__年我国人均餐饮消费支出预计将到达915元，餐饮业市场运行将继续以17%左右的速度高速增长，全年零售额可望到达12100亿元，并呈现四大发展趋势。

一是餐饮消费将持续旺盛的发展势头。目前，我国人均餐饮消费刚刚到达100美元，与美国1600美元、法国1050美元相比仍有较大发展空间。

当前餐饮业的消费需求主体还是来自城镇居民，而农村餐饮这个庞大的市场还没有真正启动。巨大的农村餐饮市场将为我国餐饮经济带给广阔的发展空间。

二是餐饮社会化将带动消费方式多元化。近年来，商务交易、会展活动、居家消费、商务与个人旅行、休闲娱乐等均成为带动餐饮消费的动因。餐饮业消费需求将不断扩大，与之相对应的消费门类将突破传统的餐式范畴，呈现出便利化、多

元化和现代化发展趋势。

三是经营方式改变将激活餐饮业市场。连锁经营、网络营销、集中采购、统一配送等现代经营方式将不断在餐饮行业得到有效运用。一些地方特色的家常菜馆、小吃街、美食广场、中西式快餐遍地开花，生意兴隆。

四是服务内涵扩展将促进餐饮消费可持续发展。餐饮业将用心调整产业和产品结构，扩大餐饮消费热点，加强服务内涵的人性化发展。以社区餐饮为载体，更加便民利民，大力提倡健康消费、安全消费、绿色消费、环保消费、科学消费、节俭型消费。

所有企业的发展离不开人才的培养。好乐星长期以来注重团队的建设，组建了一支具有开阔的视野、强烈的事业心的高效学习型团队，使好乐星的目标更为远大，前进的步伐更为稳健，为企业的发展打下了坚实的基础。我们好乐星团队立下了要让好乐星走出东营，走出山东，走向中国，走向世界的宏伟目标！

好乐星有一个强烈的使命是“让更多的人健康欢乐起来”，“让世界充满爱”，我将为这一使命奋斗终身！“一切皆有可能！”我们期盼梦想的实现经过两年多的运作，好乐星已步入了成熟的发展道路。为了更好地努力打造服务品牌，进一步树立“健康生活欢乐传递”的宗旨。两年来，公司以礼貌规范活动为突破口，以“没有经过培训的员工是公司的损失”、“质量是酒店产品的生命”为切入口，狠抓好了星员工的培训教育，强化员工队伍素质，不断提高服务水准。

时光匆匆，飞快流逝，我已经在“好乐星”愉快的度过了六个月。认真工作，享受生活--是我的一贯准则，我期望在那里我能将我的欢乐带给顾客感染同事。

在那里我学到并且提倡如何搞好优质服务，务必掌握七大要

素：

1、微笑在好乐星日常经营过程中，要求每一位员工对待客人，都要报以真诚的微笑，它就应是不受时光、地点和情绪等因素影响，也不受条件限制。微笑是最生动、最简洁、最直接的欢迎词。

2、精通要求员工对自我所从事工作的每个方面都要精通，并尽可能地做到完美。员工应熟悉自我的业务工作和各项制度，提高服务技能和技巧。“千里之行，始于足下”，要想使自我精通业务，务必上好培训课，并在实际操作中不断地评价经验，取长补短，做到一专多能，在服务时才能游刃有余，这对提高好乐星的服务质量和工作效率、降低成本、增强竞争力都具有重要作用。

3、准备即要随时准备好为客人服务。也就是说，仅有服务意识是不够的，务必要有事先的准备。准备包括思想准备和行为准备，作为该准备的务必提前做好。如在客人到达之前，把所有准备工作作好，处于一种随时能够为他们服务的状态，而不会手忙脚乱。

4、重视就是要把每一位客人都视为“上帝”看待而不怠慢客人。员工有时容易忽视这一环节，甚至产生消极服务现象。这是因为员工看他们穿戴随便，消费较低，感觉没有什么派头等表面现象而产生的。而现实生活中，往往越有钱的人，对穿戴方面都个性随便，这是因为他们自信；而衣服根本不能代表财富的多少。我们在这一环节上，千万不能以貌取人，而忽略细微服务，要重视和善待每一个客人，让他们心甘情愿地消费。我们应当记住“客人是我们的衣食父母”。

5、细腻主要表现于服务中的善于观察，揣摸客人心理，预测客人需要，并及时带给服务，甚至在客人未提出要求之前我们就能替客人做到，使客人倍感亲切，这就是我们所讲的超前意识。

6、创造为客人创造温馨的气氛，关键在于强调服务前的环境布置，友善态度等等，掌握客人的嗜好和特点，为客人营造“家”的感觉，让客人觉得在好乐星就像回到家里一样。

7、真诚热情好客是中华民族的美德。当客人离开时，员工应发自内心的、并透过适当的语言真诚邀请客人再次光临，以给客人留下深刻的印象。此刻的竞争是服务的竞争，质量的竞争，个性餐饮业尤为激烈。服务的重要性是不言而喻的，我们务必运用各种优质服务，构成自身的服务优势，以期其在激烈的市场竞争中创造更高的客人满意度，使好乐星立于不败之地！

每个职业都需要讲求团队精神，在好乐星也一样。生意比较忙时，同事间都能互相谅解并齐心分担遇到的麻烦。平时也有遇到比较刁钻的顾客，一人有难，其他同事也会及时上去调节纷争，使情形不再恶劣。每个人员分工明确、工作用心，真正在行动上做到了一个好汉三个帮的效果。

平时，我也会和顾客谈天，了解他们所喜欢的口味并推荐新菜品让顾客满意而归。这样就多了几个回头客，让顾客推荐朋友提高了消费率。

之后我也会做一些评价，这样日积月累，使我的服务更能为顾客所理解和喜欢。

作为一名服务人员，也会碰到一些挫折和无奈。有些人会觉得小小的一名服务人员是微不足道的，有些人认为这个职业是低下而不为人尊重的，可是我要说的是：条条道路通罗马，为服务别人而欢乐，我为能在那里工作而幸福！我能为这个群众工作而自豪。我认为我的职业就像一个表，表面转动的时针能给大家带来时光和欢乐，而里面转动的微小的零部件则是大家难以看到的，但却是必不可少的。

当然学无止境，学到还得运用到以后的工作中，期望领导能

多加督促，同事能互相学习，在以后的工作中提高服务效率，努力做到一名优秀的服务工作人员。让顾客在好乐星感受到不一般的欢乐！

行政员工自我评价篇三

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！

行政员工自我评价篇四

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过一年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。以下是我的自我评价。

要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，及时调整好心态和观念，凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合！一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

在付款方面，间接性地降低成本。每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票。

我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

行政员工自我评价篇五

自20xx年末入职，至今已经五年了，从出纳到会计、到财务经理助理，每一个职位的提升，都是我工作及学习的成果，成长的见证。同时，很感谢公司及总经理能给我这次展示才能、实现自身价值的平台。现将我这三个月的财务经理助理的实习工作做以自我评价及总结。

首先，在任职期间通过不断的学习及锤炼，自我评价如下四点：

- 1、增强了沟通与协调能力。从刚入职到现如今，对于沟通，我有着深刻的理解。曾经也因为沟通不及时，吃过很多亏。通过不断的学习及与同事之交的交流配合。对内，有效的协助公司部门经理与其他公司部门衔接，积极配合各公司部门

沟通工作，及时交换意见，坚决执行公司的财务制度，将公司财务理念延伸至公司各个角落。对外保证了每月与主管公司部门、税务、工商、银行等公司部门及时沟通，尤其是积极配合税务局的各项监督与检查，将财务的沟通做到稳妥有序。

2、增强了财务专业知识，辅助与配合各项财务数据管理。俗话说的好“活到老，学到老”，在不断拓展业务水平水余，即全面配合财务部经理管好财和物，随时掌控成本开支，对事不对人，坚决按公司的规章制度办事。每月能准确及时统计核算有关财务报表和相关统计资料的分析工作，确保数据提供的完整性和有效性。全力协助公司部门经理做好公司财务报账工作，编制及复核相关凭证，有问题及时纠正。

3、增强了执行决策的能力。任职期间，我充分认识到自己既是一个基层管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，要站在公司的立场与利益考虑，在具体工作及业务方面更要以身作则。在工作中正确理解本部及各公司部门领导的决策，带领本公司部门的其他工作人员在工作中不打折扣，坚决及配合领导的指示精神，真正做到真诚做人，用心做事的方针。

4、增强了责任感。做为会计及经理助理，更让我深深感到“责任”两字的重要性。财务经理助理的工作是一项责任心很强的工作，必须认真贯彻国家财经方针和各项政策，遵守财政财经法律、法规、规章和各项财务制度；更要切实财务监督管理工作，按时、准确向领导及主管公司部门报送财务方面的相关报表。财务数据的正确性，事关重大。在上报税务机关相关报表时，要再三检查，核实数据的准确性，避免因个人的失误，给公司造成不必要的'损失。这就是责任感，责任比黄金更重要。

其次，财务部是公司的核心公司部门，所以，对内财务管理水平的要求及对人员素质也在不断提升。由于自己工作经验

尚浅，深知自身还有很多不足的地方。同时，告诫自己：

- 1、摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，肩负起经理助理一职。
- 2、主动融入集体，配合好各公司部门之间的协调工作，保持好的工作状态。
- 3、坚持财务工作原则落实制度，认真理财管账。
- 4、树立服务意识，加强沟通协调，辅助财务经理做好管理工作。
- 5、保持心态平和，“取人之长、补己之短”，不断提高自身综合素质、取得进步，争取年年有新高。

以上是我对这三个月实习期间工作的总评，请给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。