

# 2023年行政自我鉴定大专 行政管理自我鉴定(优秀10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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 行政自我鉴定大专篇一

我于20xx年进入xx大学网络教育学院行政管理专科函授班学习，在这几年的函授学习和社会实践中，经过良师的精心指导以及自己的努力，本人在思想认识、业务知识和专业技能方面都有了很大的提高。

一、思想政治方面，本人遵纪守法具备良好的`社会公共道德和职业道德，注重政治理论学习，能在工作和学习中认真践行“三个代表”重要思想，能自觉与党中央保持高度一致；尊重领导，团结同志，热爱本职，作风严谨，为人正派，热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党，忠心拥护党和国家的重大方针、政策。平时关心国家大事，总是尽力去做有益于国家、社会的事。

二、学习方面，通过两年的学习生活，学到了很多知识，更重要的是有了较快掌握一种新事物的能力，比如：思想政治教育学、政治经济学、法律与道德基础等等。思想变成熟了许多，性格更坚毅了。认识了许多同学和老师，建立起了人际关系，并在与他们的交往中提升了自身素质，认清了自身的一些缺点并尽力改正。社会实践能力也有很大提高，为更好的工作奠定了坚实的基础。通过紧张的学习生活，已经熟悉并掌握了思想政治教育学、政治经济学、法律与道德基础等等的相关知识，在丰富理论知识的同时，增加了社会经验。

专科函授两年，本人获益匪浅，思想觉悟得到提高，法律意识和工作责任感得到加强，学到的知识填补了过去未曾涉足的空白。在今后的工作中我还要继续努力。

## 行政自我鉴定大专篇二

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，其中管理房间住舍有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。

## 行政自我鉴定大专篇三

今年11月，我通过招聘，加入我们能之原大家庭，带着对事业的激情和对生活憧憬，我走上了公司行政人事部的工作岗位。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一个多月里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一个多月来的工作情况向各位领导作简要汇报。

### 1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，能之原结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，为大家做好后勤保障工作。

### 2、归档人事档案

我知道，及时更新公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，及时将最新的信息复印并上传至

易讯。

### 3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

### 4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

### 1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在\_x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独立完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

## 2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证??每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

## 3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已

经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；

感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信\_x公司明天会更好！

## 行政自我鉴定大专篇四

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。

## 行政自我鉴定大专篇五

光阴时间，三个月的时间转眼间就过去了。在这三个月里面，在领导和同事的指导下，向行业学习知识，向同事请教经验，传授工作技巧，正是在这个过程中，认识到自己的弱处。现在自己表现，有欣慰也有不足。认识并融入这个团队，学习

是拉近距离、融入团队的最好办法，也深刻体会到了团队的力量和魅力。

期间我认真刻苦、吃苦耐劳，有上进心。为人诚恳、虚心好学、能够正确对待、处理生活及工作中遇到的各种困难，思想积极上进，接受能力和独立能力强，有很强的团队精神和集体荣誉感。做事认真负责，有很强的责任心。有强烈的上进心、事业心，有很强的对环境的适应能力，能很快融入集体。

在工作中遇到不懂的地方，能够虚心向富有经验的前辈请教，善于思考，能够举一反三。对于别人提出的工作建议，可以虚心听取。在时间紧迫的情况下，加时加班完成任务。能够将学校所学的知识灵活应用到具体的工作中去，保质保量完成工作任务。同时，我严格遵守我公司的各项规章制度，期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象。我脚踏实地的工作，努力做到最好，工作始终以“热心、细心”为准则。遇到不懂的问题，积极问同事，在同事的热心帮助下，问题很快就解决了，这简短的生活，虽然紧张，收获也很多。但给我的仅仅是初步的经验累积，对于往后迈出社会还是不够的。

通过我明白到：工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中，如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，我牢记一个规则：我永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的'最重要的因素之一。

## 行政自我鉴定大专篇六

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！

## 行政自我鉴定大专篇七

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。

## 行政自我鉴定大专篇八

回顾这短暂的实习日子，让我获益良多，体会深刻。

一、学会忍耐、学会感谢。宣传科里总少不了送文件或者报纸这一项工作。我就经常被老师派去当“速递员”。每当送简报的时候我总是很担心自己会在礼仪上出错。因为简报不单只是送，还要求老师签收，这是工作中最容易出现尴尬的环节。有时老师们在忙于工作或者在与别人商谈事情的时候，我不得不中断他们的工作，请他们帮我签收。有的时候老师对于我的打扰感到烦躁，即使老师态度有些不耐烦，我还是要微笑地请老师签字，还送上一句“谢谢，打扰了”。这份工作对我来说具有很大的挑战性，特别是易冲动、又好强的性格，但久而久之，性格潜移默化地随着渐渐得到改善。

二、在工作中要善于思考，勤于思考，还要有主动性。办公室的日常工作中比较繁琐，而且渐渐地也会觉得比较枯燥，这就需要我们灵活地动脑，有时转换另一种工作方式，也有意料之外的收获。但相对于现在的我们来说，还是一个阅历浅，见识窄的大学生，所以有很多知识与技巧我们都未能一一了解与接触。当我们遇到不会的就要主动地请教老师，千万不要因害羞或者胆怯而错失一个学习的良机。在此，我很感谢我的指导老师。在实习期间，无论我做什么事情，老师都会很耐心地指导我如何将这件事做得更好，就像泡茶、使用办公设备这些的使用。所谓一日为师，终身为师。老师就

是传授知识的纽带，我们要充分利用这个纽带来吸收知识，这样才能真正地体会到实习的本质。

三、实习期间，要尽忠职守，兢兢业业。身为秘书，无论做什么事都好，都要守时，不但要守时，而且还要提前到岗。但我们平时去实习的时间比上学的时间还要迟，这是因为我们还不够重视这个实习。老师有时还是会婉约暗示我们上班迟到。直至学院评估期间，在我亲身体会并意识到时间观念上的准时的重要性。评估时我是负责学院展厅的开放工作。连续三天，从早上到晚上，都要守住我的“大本营”一展厅，相对这三天来说责任是很重大的，因为我们的展厅随时都有专家光临参观的，所以在值班期间绝对不能松懈，更不能迟到早退。要真正做到这一标准，说实在的需要的是很强的耐性与坚持。从这三天的值班工作中，我真的体会到了工作的艰辛与苦闷。但我还是坚持下来了，并且得到老师的认可与肯定。

## 行政自我鉴定大专篇九

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!

## 行政自我鉴定大专篇十

为了更好地巩固已有知识, 学习技能, 我到桂中纸业有限公司进行实习, 在办公室担负行政文员的工作, 在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

在实习期间, 我接触了一些办公用品, 如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等, 把握了这些机器的基本操纵, 了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了很多更有用的

东西。

开始实习时，刚进陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑减缓我的为难。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎复杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着轻易，做着难。天天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。固然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要分主次，有条理是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎样待人接物，如何处理各种事情。固然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对我是非常重要的。

这次实习告知我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，不管大小认真踏实的完成每件事，走好每步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！