

# 2023年助理工作的自我评价(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 助理工作的自我评价篇一

初春时节，我到\*有限公司办事处实习”实习，在办公室担任助理的工作，包括收发传真、复印、分发信件，准备培训材料等工作。

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，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入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缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当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。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“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。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一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，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，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，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

xx年xx月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近四个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的'关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是：人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政

策。与时俱进，开拓创新，认真学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，领悟“xx大”精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

## 助理工作的自我评价篇二

实习第一天，进入陌生的环境，紧张的心情，对业务的一无所知，不知道该怎么办。然而相处一天以后，老师们友善的微笑缓解了我的尴尬，和谐的工作氛围化解了我的紧张。大家都很有礼貌，不管大事小事都说声谢谢。友好的环境让我很快就融入工作，积极协助前台老师办理人事代理。办理的事情比较琐碎繁杂，老师们都是一边办公一边吩咐我们找材料，盖章，录信息。看似简单，但是不能马虎，复杂的事都是由这些简单的事组合而来的，一定要细心。这是实习期间，我感受最深的。。

从第一周的观察老师办公，协助老师办事，积极主动学习，勤做笔记，了解业务的基本流程到第二周的服务客户，参与更多的核心业务。我们见证自己踏出社会的脚步。也许有不足，也许错误在所难免，可是我们一天天在进步。我们跳出课本的舒服，真正面对生活，面对现实，运用我们所学，在实践中成长。从听从老师吩咐到主动准备材料，录入卡片。我对业务的有了进一步了解。而负责接听电话，直接面对我们的顾客，让我体味到了“微笑服务”诠释的真谛。而后的看似简单但精密度很高的档案信息录需要更多的耐心和细心。

所以我一直都在加强自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位老师的帮助和指导下，我慢慢的减少犯错，并争取不犯错。我把每次犯错都作为对自己的一次警示，人生不拒绝犯错，然而如何挽救，并预防下次出错，这才是我们看重的态度。短短的一个月里我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，但这些对于我是非常重要的。老师们严谨，细心，高效的办事能力，还有优质的服务态度！印象深刻的是在老师的电脑上看到了西点军校“没有借口”的。这些都是这次实习收获的宝贵经验。为我以后的工作做足准备。三周的实习过得很快也很充实，不要说时间短学不到东西！它教会了我怎么待人接物，如何处理各种事情。它展示了我在业务技能方面的学习能力，还有在工作时专注及细心的能力。更让我明白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去学习，无论事情大小，都要认真踏实的完成。

### 助理工作的自我评价篇三

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到北京兴华物业管理公司进行实习，在办公室担任办公室主任助理的工作，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，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入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缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为办公室主任助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的主任教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要

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。当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，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的1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，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，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，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

## 助理工作的自我评价篇四

初春时节，我到\*有限公司办事处实习，在办公室担任助理的工作，包括收发传真、复印、分发信件，准备培训材料等工作。

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，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入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缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信

件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当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。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“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。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一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，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，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，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

## 助理工作的自我评价篇五

每个应届毕业生在学校毕业前都需要进行毕业实习，以下是由中国人才网归纳总结的一篇实习鉴定范文，提供给写实习鉴定时参考所用□/shixi/

经过xx年的学习，准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有

知识，学习技能，我到\*有限公司办事处进行实习，在办公室担任助理的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

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，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入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缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当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。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“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。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何

处理各种事情。虽然在短短的一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，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，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，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

热门阅读文章：

实习班主任实习鉴定

计算机专业实习鉴定

会计实习鉴定小结