

2023年行政专业的自我鉴定(优质9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

行政专业的自我鉴定篇一

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。

行政专业的自我鉴定篇二

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。毕业之即，对自己两年来的学习和生活作一个总结和鉴定。

本人注重政治理论学习，总是尽力去做有益于国家、社会的事。

自参加xx大学行政管理专业大专高教自考学习以来，本人能按照学校的有关规定，利用业余时间自学各门课程，积极参加集中面授和串讲，按时完成各项作业。通过学习，现已认真完成了《行政管理》课程的学习，掌握了所学知识，并通过了所学课程考核。

行政专业的自我鉴定篇三

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！

行政专业的自我鉴定篇四

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。

行政专业的自我鉴定篇五

我是xx学院政法系行政管理专科的一名应届毕业生。

大学三年来，本人利用空余时间系统学习行政管理专科所开设全部课程。基本掌握政治学、行政学、管理学、法学的基本理论和基本知识；初步掌握辩证唯物主义和历史唯物主义的基本观点和分析方法；具有从事党政机关、企事业单位行政管理的基本能力；熟悉党和国家的特别是行政管理方面的方针、政策和法规；了解行政学的理论前沿以及政治学、管理学、法学等相关学科的发展动态；具有一定的策划、组织、执行的实际工作能力。

本着学好本专业，扩大知识面，增强实际工作能力的原则，大量汲取专业知识，不断提高自己的各种能力，认真学习基础课，努力掌握专业知识，通过三年的学习取得了较好的成绩。

光阴似箭日月如梭，三年的电大学习生活不知不觉地在指间溜走，本人在学校老师的教导、同学的帮助下，通过不断地学习专业知识，提高学习工作管理能力，边学习边工作，学好专业，扩大知识面，汲取知识，从而适应社会发展的需要。在老师孜孜不倦的指点下，在知识的熏陶中，在实践的磨练上，成为了一名品学兼优的好学生。

在专业知识和能力方面：本人热爱所选专业并投入了积极的热情，通过扎实学习管理学原理、组织行为学、公共人力资源管理等各门课程，我系统的掌握了本专业所需要的基本理论、基本知识、技能和方法，在此基础上，结合专业特点及

工作实际，增强了公共关系和人力资源应用能力的锻炼，能灵活把所学知识运用到实际工作中，为提高工作效率和工作质量打下了坚实基础。

作为新时代的年青人要不断学习，努力充实自我，才能适应社会的发展要求。当今社会改革日新月异，对人才的要求也越来越高，社会是在不断变化、发展的，这一前提要求我们每个人必须用发展的眼光看问题。在今后的学习、生活、工作中，我会不断提高自己的思想认识，不断完善自己，敢干创新，与时俱进。

行政专业的自我鉴定篇六

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！

行政专业的自我鉴定篇七

我是20xx级春行政管理专业的学生，我怀着强烈的求知欲和进取心参加了电大学习，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，提高了思想文化素质。

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，完成实践环节的实习报告，完成了毕业论文。

在思想品德方面，我有着良好的道德修养，有着坚定的政治方向。在校学习期间，我自觉遵守国家的法律法规和校纪校规，积极向党组织靠拢，并在学校组织的党课培训中，取得了党课培训结业证书。

学习方面，我勤奋刻苦，严格要求自己，认真学习了相关的专业课程，主要有《民政工作原理》、《社会工作导论》、《社会学导论》、《行政法与行政法》、《社区管理》和《中国民政文化史》并在大二得学院学金。

在生活中，我极参加社，并成大学生者会、青年志愿者会的骨干成。参与班、系、院的各种集体活，作班干部，我努力同学服，极助老的工作，同学与集体的关系，使班集体更具凝聚力、向心力。同我极参加社会践活，运用知到庄苑社区助社区人理一些日常事，参与金昌社区第六次人口普，接受学校的安排到石峰名人文化公园行。在今后，我会以更加的情和极的心投入。

行政专业的自我鉴定篇八

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！

行政专业的自我鉴定篇九

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。