

# 行政管理学自我鉴定(汇总6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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 行政管理学自我鉴定篇一

时光荏苒，光阴飞逝，三年的大专弹指一挥，转眼就要告一段落了。在校期间，我始终以提高自身的综合素质为目标，以自己的全面发展为奋斗方向。在大学的学习和锻炼中，我学会了怎样用一颗热情真挚的心，去追寻心中的梦想，学会了踏实地走好自己的路。

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xx年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》、《行政法与行政诉讼法》、《社区管理》、《中国民政文化史》……并在大二时获得学院奖学金。

在生活中，我积极参加社团，并成为大学生创业者协会、青年志愿者协会的骨干成员。参与班级、系、院组织的各种集体活动，作为班干部，我努力为同学服务，积极协助老师的工作，协调同学与集体的关系，使班集体更具凝聚力、向心力。同时我还积极参加社会实践活动，运用专业知识到马庄苑社区协助社区人员处理一些日常事务，参与金昌社区第六次人口普查，接受学校的安排到石门峰名人文化公园进行实训。

在今后，我会以更加饱满的热情和积极的心态投入我是xx省电大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，完成实践环节的实验报告，完成了毕业论文。

## 行政管理学自我鉴定篇二

20xx年x月参加电大行政管理学习。在三年的学习中，我严格遵守学校的规章制度，按时参加面授，保质保量完成各科作业。期末考试认真独立完成答卷，论文准备充分，答辩自由，三年来成功完成学业，成绩优异。

没有严格的纪律，就没有成功的保证。在三年的大学学习中，我坚持参加学校组织的集中面对面教学，不迟到，不早退，不缺席，认真听课，积极参与课堂讨论，认真做学习笔记，及时写经验。课后可以及时复习巩固专业知识，认真完成老师布置的作业，做到认真、整洁、正确。此外，我还充分利用央视庞大完善的远程教育网络，参与在线学习，解决学习

中遇到的难题。

我坚持将学到的专业理论知识应用到管理实践中，指导管理工作，取得显著成果。通过对乡镇管理个体差异的分析、研究和总结，我撰写并成功发表了《关于我国新农村建设中乡镇行政管理的思考》的教学论文。通过学习，我彻底改变了旧的思想概念，理解了新课程改革下实施管理的重要性和紧迫性。

有针对性的专业课程为我们自身专业素质的提高提供了一个非常稳定的成长平台。经过三年的学习，我逐渐成长为一名专业、合格、优秀的管理人员。

在过去的三年里，电大的生活让我深刻理解了学习的重要性。在当今社会的快速发展中，如何坚持学习已经成为我们每个人都应该仔细思考的问题。电大灵活的在职学习模式和学术考试模式为我们的专业学习提供了巨大的自由选择空间，让我们在教学工作中取得优异的成绩，提高我们的专业文化素质。

### **行政管理学自我鉴定篇三**

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，完成实践环节的实验报告，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。

## 行政管理学自我鉴定篇四

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，努力充实自己，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。

## 行政管理学自我鉴定篇五

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。

## 行政管理学自我鉴定篇六

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。