

行政人员转正自我评价(模板7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？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政人员转正自我评价篇一

尊敬的.教育局领导：

我于20xx年x月通过教师招聘考试的方式进入教师队伍，被分配到x小学工作，在校领导和同事们的关心支持下，工作得到了实践锻炼，思想认识有了极大的提高，我成功地实现了角色的转变。感悟到了师德师风的重要，体会到了做教师的滋味，懂得了教师的责任，同时不管是学习能力、教学能力，还是专业水平都得到较明显的提升。在服务期满之际，特向领导提出转正申请，并对我一年来的情况汇报如下：

分配到学校之后，我迅速熟悉常规教学方式、方法，精心备课、上课、作业布置批改等常规工作进行了认真的实践，并在实践之中注意查缺补漏，遇到自己无法解决的教学问题就积极向同事们请教，努力做到课前准备好、课中讲解透彻、课后督促检查严。

课外时间，我自觉学习与教育相关的知识，博览群书以拓宽自己的知识面，提高个人的文化知识素养。

作为一名教师，肩负着时代的重任和祖国的重托，我深切地认识到，提高政治思想觉悟，是开展好教育工作的基本前提。工作中，严格遵守学校各项规章制度，团结同事，及时完成学校布置的各项任务；勤能补拙，尤其是新教师更要勤奋学

习，自觉修养，脚踏实地，奋发图强，树立远大理想，努力实现奋斗目标。

在生活上，以党员的标准严格要求自己，谨遵“正人先正己”的古训，时刻提醒自己，重视“为人师表”的职业形象，自己能做的事自己做，尽量不给学校添麻烦，努力保持正派的工作作风，与校领导和同事们和睦相处。热爱教育、热爱学校、热爱学生，为把自己培养成一名优秀的教师而不懈努力。

经过一年的学习实践和锻炼，我已能做好教育教学的相关工作，在此之际，我郑重地向上级领导提出转正申请，请领导给予批准为盼！

行政人员转正自我评价篇二

我于20xx年xx月份加入xxxx□光阴似箭转眼已是一年。回首一年的实习生活，在公司领导及同事的关心帮助和个人的努力下，我已走过了稚嫩，迈向了成熟。一年的实习生活不仅使我的知识面进一步拓宽，视野更加开阔，也将我自己锻炼成了一名具有强烈组织性和纪律性，富有高度团队精神和责任感的人。

为了使自己更能适应社会，适应不同的工作环境。为了拓宽自己的知识面，我除了认真学习工作中所需要掌握的各种技术各种处理方法外，还学习了网络技术、驾驶等。慢慢锻炼出一种强烈的自学能力和自我约束能力。能迅速适应新的环境，接受新事物，新知识。遇事三思而行，达到了做事的.多变性，多思路化，在工作及生活中能够独挡一面。

从20xx年xx月中旬至xx月中旬，因工程需要，进行培训工作。

在工作方面，能够圆满完成公司所交托的任务，严格遵守公司的规章制度，服从领导安排。

在生活方面，积极乐观，严格要求自己，乐于助人，勤俭节约。

在学习方面，注重理论联系实际，积极参加社会实践。

根据公司的需要及实际情况，我会端正自己，树立积极向上的态度，从问题中发现自己，从实践找到缺点，补充不足。

行政人员转正自我评价篇三

我于xx年12月2日进入公司，根据公司的需要，目前就职于xx国际箱包城二期自营部。试用期间，我主要是在实体店负责箱包的销售，同时进一步学习网络销售，这使我从中体会到了箱包知识的丰富，箱包市场的复杂，箱包产业对于网络的广泛应用等等，使我对于目前的箱包产业产生了新的认识。所以近期的工作中，我一直在积极、主动的学习知识，发现问题，并积极的配合公司的要求来展开工作。

接下来的工作我们主要集中在了解市场需求，挖掘进货渠道，调整产品，总结思路培养老客户，降低采购成本，增加合作商家，提高销售等方面。通过分析交流总结经验，尽快制定采购标准，早日完成产品的调整，然后集中精力促进销售，培养品牌。

二期自营部成立不久，万事开头难，现在的自营部需要活跃思维，加强交流，分享集体智慧，群智经营。工作中简化流程，提高办事效率，然后逐步规范进销存的程序。我在此抛砖引玉，分享一些自己的想法。

对于实体店方面：一楼商品杂而不专，且缺乏价格优势，建议减少品类，主打流行热销品，暂时先模仿其他商家进货，并提高单品的摆货量，腰带方面，扩大价格区间，满足不同的价位需求。草编包整体进价相对较高，在不影响现有合作关系的前提下，适当的独立进货。我们可以尝试利用宜佳旺

个区域的项目，广布销售终端，进行赊销，扩大销售。我希望尽快处理掉以前电子商务部的库存，回流资金。

对于网络方面：网络竞争越来越激烈，尽管如此，网络也必将成为各路商家必争之地，所以我们应该提高对网络的认识，加强网络的应用。以后的网络推广工作中要制定详细的计划，定时定量。促销活动和事件炒作要精心策划，有步骤的实施。利用网络打造品牌的过程中，我们可以发挥创意制造事件，炒作品牌；赋予文化，提升品牌。网销宝、直通车的竞价推广不适合我们目前的产品，建议暂时取消。我们可以再开一个淘宝店，作为试验店，大胆尝试。

此外，维护客户十分重要，我们应该有意识的通过实体和网络收集客户信息，利用客户信息，通过优质产品和服务留住客户，通过打造品牌提升客户认知度。

我希望在自己以后的工作中，与我们的团队一起打造出一个优秀的箱包品牌。发挥“高效、务实、精干、创新”的精神，利用公司的现有资源，打造一个自己的箱包品牌。把自己的职业命运融入到企业的成长中，我相信伴随着公司的发展，自己也会取得进步，获得成绩。

在以后的工作中我会进一步严格要求自己，虚心向其他同事学习，进一步提高自己的工作能力，争取在各方面取得更大的进步，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

行政人员转正自我评价篇四

本人20xx年通过xx事业单位公开招聘进入xx中心幼儿园工作。从20xx年x月至今已整整x月有余。在这x月的工作、学习和生活中，本人取得了长足的进步，但也还有很多需要改进的地方。

x月来，本人一直遵守各项法律法规，尊敬领导，团结同事，

热心助人，在生活中严格要求自己，以美好的道德情操为幼儿做好表率。

“学高为师，德高为范”。作为一名教师，不仅要品德好，更要能力强。本人毕业于xx学院的学前教育专业，在学校虽然已经过专业的理论基础和教学技能的培养，但本人仍未自满。工作以来，本人依然不断学习，丝毫不敢松懈。除了参加新教师培训，本人还被学校选送到xx参加了x个月的“xxx”学习。另针本人还继续自学舞蹈、音乐、绘画等才艺，以便融入教学活动中增加幼儿的学习兴趣。

一有空闲时间，本人便潜心研究教学方法，学习教学技术，将所学的教学理论与教学实践相结合，不断反思中积累宝贵的经验。教学是一项细致的工作，也是注重技巧的工作，于是本人常常想把教学当成一门艺术来研究。不仅在平时的教学工作中认真备课，精心设计符合学情的教学预案，在课堂教学中根据幼儿学习的情况，及时反思并调整教学设计，尽量让幼儿发挥学习的自主性，让幼儿快乐学习并学有所获。本人还积极去听各位老教师的课堂，吸取前辈的经验完善自己的不足。

x月来，本人从未有旷工、迟到、早退、缺课现象，全年出满勤。

经过x月的努力，本人所任教的班级幼儿学习都很积极，各方面的能力都得到很大的成长。本人编排的幼儿舞蹈也在全镇文艺汇演中取得二等奖，本人还受镇中学邀请协助他们编排节目。在上期期末综合考评中，本人荣幸地被评为优秀教师。

虽然取得了一定的成绩，但本人清楚地认识到本人还有很多不足，既然已走上了教师路，在今后的工作学习中，本人要继续发扬优点，改进不足，为祖国的教育事业增砖添瓦！

行政人员转正自我评价篇五

前厅部虽然不是酒店主要的营业部门，但对酒店的市场形象、服务质量乃至管理水平和经营效益有着至关重要的影响。前厅部可谓是酒店管理的点睛之笔。通过这次在凤凰城酒店接近四个月的实习，本人获益匪浅。酒店就等于是一个社会的缩影。这次实习无疑是为不久的将来踏入社会的我提供一次重要的机会。

1、沟通能力提高：作为一名前台接待员，作为酒店的一线员工，与客人的接触是面对面的，是最直接的。往往前台接待员一句话可以影响客人对酒店的整体印象，甚至影响客人整天的心情状态。如何让自己说出的语言让客人听得舒服，听得开心，是作为一名前台接待员所必须要学习的课程。当然，沟通不仅限于与客人之间，还存在于同事之间，甚至是对上级。人不免不会有情绪上的波动，然而这种情绪上的波动往往会影响他人的心情。如何调整好自身的心态，用的心态去面对客人，面对同事甚至上级，如何带给别人一个的笑容，是我每一天都要认真思考的问题。在这次实习中，我不但在沟通能力上得到了提高，还学会了如何调整自我的心态。

2、突发事件应变能力提高：在前台接待处工作，每天都必须作好作战的准备。因为作为一名前台接待员，每天都要接待不同的客人，面对不同的事件。入住的客人中不免会有些不大礼貌的客人，甚至会对接待员口出恶言。面对这样的情况，要如何安抚客人的情绪，同时也要保护酒店的利益与自身的安全，对于我来说又是另外一个考验。

3、工作独立处理能力提高：通过这次实习，我深切的了解到，必须学会自己有能力的事情必须自己做的这个道理。只有培养自身的独立能力，才能在工作上得到进步。在工作上，有问题，有不懂应该大胆请教同事，而不是不懂装懂。独立工作，积累经验，最后得到的才是最适合自己的东西。

4、服务意识提高：作为一名前台接待员，时刻都代表着酒店。无论是在工作岗位上，还是走在路上，只要穿着酒店的制服就应该时刻都有为客人提供的服务的意思。我们是微笑之城的使者，一切为了宾客，为了宾客的一切，为了一切宾客。

x月来，在机关事务管理局的指导下，在接待中心主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，作如下鉴定：

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

x月来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的知识，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应

不断变化发展的酒店行业。

当然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动性还不够强，有待下一步重点提高。

总之，在x月的岁末，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想、报答公司培养的机会。

行政人员转正自我评价篇六

时间流逝，转眼之间我来xx公司计财部工作马上就两个月。虽然时间很短，但是这段时间在公司领导的关心和同事们的帮助下，我在工作上收获颇丰。下面我将近两个月年来自己的工作情况总结如下：

四、做好其他日常事务。已批未付准确管理，每天早上把最新的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表及时更新。

两个月来，我尽管围绕自身工作职责做一定的努力，取得一定的成绩，但我知道这与公司的要求和期望相比还存在差距，在工作中也存在不足之处。主要表现在：

一、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

二、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

针对上述不足，今后的工作中，我会不断加强财务专业知识学习，提高自己的业务水平，在细节方面完善自己，严格要求自己，更好的做好本职工作。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的一起工作，团结协作，共同努力，为公司的发展而努力。

行政人员转正自我评价篇七

试用期认识了很多的同事，并且懂得做为一名企业的驾驶员，要很好的为领导和同事服务，促进着企业工作的正常开展，在后勤工作中起着重要作用。

1、有时间观念，服从领导，随叫随到，圆满地完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。

2、确保行车存车安全。不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。下车后上好锁，锁好车门，开启防盗报警等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，杜绝了任何安全事故的发生。

3、爱护车辆，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。及时打扫车辆，保持卫生。对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。

4、行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证了行车的经济性。

本人从***年11月进入公司上班以来任驾驶员一职，在各位领导的正确领导下，在各位同事的热情帮助和大力支持下，立足本职工作，努力学习、勤奋工作。在这三个月的工作中能

够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在领导需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言，较好的完成了领导所交付的一切任务，得到了领导的肯定。

在今后的工作中，我会认真学习业务知识，不断提高驾驶技能。在本岗位上，按照单位领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。平时做到严格遵守各项规章制度，坚守工作岗位，不迟到，不早退，不误事，不无故缺勤，随叫随到，服从调度，听从指挥，自觉维护单位和个人形象。听从交通***指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保今后安全行车无事故。

为公司利益着想，在日常的行车、保养方面为节能降耗多作积极的工作。认真保养车辆，经常保持车辆的完好与整洁，认真坚持“三检”、“一保”制度，努力做到了“三清”、“四不漏”为原则而达到厉行节约的目的。

使车辆性能保持最佳状态，随时听后安排调遣。

以上是我的工作总结和今后的工作态度，请领导们审查核实。