

行政后勤自我鉴定表(通用8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

行政后勤自我鉴定表篇一

虽然已有两个专科文凭，但仍然觉得自己学得还不够，抱着终身学习的强烈求知欲和进取心参加了电大学习，在xx年的现再已修完全部课程，就要毕业了。两年的电大的学习生活悄然从指间滑过，在两年的学习和生活中，我一直在思想上、学习和生活中严格要求自己。回望过去的日子，不禁让我感慨万千：这一段时光不但让充实了自我，而且也让我结交了许多良师益友毕业生；这段岁月不仅仅只是难忘，而是让我刻骨铭心。年华虽逝坚，带不走的记忆却历历在目。

回顾这二年多的学习历程，感受颇多。在学校采取的网络+面授的教学方式中，使我们体验到了教学方式的多样化，电大充分考虑到了我们边学习边工作的不便，使我们能根据自己状况做调节，通过各种方式获得知识。

电大业余学习条件艰苦，面对诸多困难，我都一一克服了：一是工资低，家庭经济基础不好，但我们很节约，在学习期间交清所有的学费；二是工作压力大，但我正确处理工作与学习之间的矛盾，按时上课，按时完成所有学科的作业；三是正确处理学习与家庭的关系，在家人不同意的情况下做好父母的工作，争取家人的支持，这成为我完成学业的动力。

由于我新担任教导处副主任职务，管理学校的经验不足，不断的充实自己是很必要的。因此，我选择这个专业，在平时的学习中，我做到理论联系实际，经常运用学到的理论知识研究分析工作中遇到的问题和矛盾，寻求解决矛盾的方法。

这样内化所学的知识，将所学的知识运用于自己的教学实践及管理实践中，提高了自己的管理能力和自身的素质。

四、收获成功

但是，目前自己在计算机应用方面还有所欠缺毕业生，有待进一步提高，我会继续努力运用老师的学习方法，再接再厉使自己的计算机应用水平更上一层楼。同时我也将继续钻研管理方面知识，能更好迎合社会的快速发展步伐。最后，我感谢电大和洛社党校提供给我们可以再学习的机会，使我们得以提升自己的素质修养，今后，我将再接再厉，不断地完善自我，努力成为一名优秀的工作者，做一个全面发展的社会主义建设者，做一个对国家、对社会有用的人。相信这些经历和积累都将成为本人人生道路上的宝贵财富。在以后的工作和学习中，本人将继续保持并发扬严谨治学的作风，兢兢业业，争取取得更大的成绩。两年的锻炼，给我仅是初步的经验积累，对于面对未来，迈向社会的我来说是远远不够的。因此，面对过去，我无怨无悔，来到这里是一种明智的选择；面对现在，我努力拼搏；面对将来，我期待更多的挑战。战胜困难，抓住每一个机遇，相信自己一定会演绎出精彩的一幕！以上就是我的电大毕业生自我鉴定。

行政后勤自我鉴定表篇二

一、岗位职责概述：

岗位概要：主要负责协助经理进行接待、考勤、办公室日常事务管理及人事管理。

1. 考勤工作：协助人事专员，做好员工考勤管理与汇总，每周和所有员工考勤核对。
2. 文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公

司所发放的通知、文件做到及时上传下达。检查复印机和打印机的及其它用纸情况，不够时及时添加纸张。

3. 日常邮件的收发管理与月结。对运费超过100元的邮件，向寄件人说明需要填写工作联络单并找领导签字。如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

4. 日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

5. 协助工作：协助部门经理做好公司员工培训活动的组织，搞好公司企业培训。

二、工作总结和自我评价：

转眼间已至12月，进入公司至今，已有两个月的时间，回首这两个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

1. 工作收获：

(1) 工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

(2) 工作适应力逐步增强

(3) 踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2. 工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不

够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

3. 需要努力的方向及感想：

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

同时也希望公司能建立起更完善的各项制度，让公司和员工共同成长进步！

行政后勤自我鉴定表篇三

我是个外向型的人，性格活泼开朗，待人处事热情大方。生活态度端正向上，思想开放积极，能很好得与人沟通，具有团队合作精神；对负责的工作会付出全部精力和热情。我最大的特点是热心待人，诚实守信，具有创新和开拓意识，勇于挑战自我。作为一名大学生，我所拥有是年轻和知识，这使我不畏艰难，善于思考，但年轻也意味着阅历浅，更要虚心学习，通过学习完善自我。我相信：用心一定能赢得喝彩。

行政后勤自我鉴定表篇四

本人于20__年年进入政法学校文法学院任职行政秘书，距今已经有两年的时间里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，在自己坚持不懈的努力下圆满的完成了各项工作，下面就是我这段时间的自我鉴定。

首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为秘书最基本的任务。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作；做好了各类信件的收发工作，为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人；协助好办公室主任做好学院的财务工作；做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情；做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

思想政治上：我要求上进，一直以乐于助人为己任，多次参加青年志愿者活动。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

这段时间里，我也发现了我的不足之处，比如在思路还是不够开阔，有时候过于追求任务，而忽略了其他几个方面，我相信在以后的工作中我会努力，活跃思路，把今后的工作完成的更加完美。

我相信，在公司的每一天，我都在进步，并且每天都将是我充满激情与奋斗的一天。

行政后勤自我鉴定表篇五

通过两个月的学习和实践，我完成了实习期行政助理的工作历程。对工作从一无所知到有所见解，对环境从陌生到熟悉，对同事从路人到朋友。人海茫茫，悠悠众生，能与来自各方的同事在同一家公司相遇、相知实属不易，对于在公司的每一天我都抱着感恩的心情和认真的态度向前辈学习，努力成长，完成实习期的工作。

在从事行政助理的工作中，曾经遇到的问题和困难不少，在此我也不长篇大论，而是挑重点简约谈谈。

做好行政助理的工作，首先我需要对本企业文化内涵有一个整体的掌握，站在宏观的角度辅助人事经理做好公司的微观细则。没有规矩，不成方圆，公司的规章制度也正是企业文化的体现和典范。对于新员工，我需要做到规章制度的完整讲解，对于老员工，我需要督促和提醒他们始终遵守公司制度，最终保证制度的有效实施。而其实在实际的工作中新手确实会遇到很多问题，而解决这问题的关键所在，便是沟通。沟通是人际关系的桥梁，更是工作顺利实施的必不可少的环节。许多关于矛盾、冲突的事情，经过沟通都会有一个很好的解决办法。

做好行政助理工作，其次我需要具有良好的心理素质。行政助理的工作包括公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务以及公司保卫等各方面的事情。事情总的来说杂而

繁琐，却也不可忽视任何一个环节。所以我必须耐心、细心，对于每天各种杂事我能处之淡定，不慌不忙，不急不躁。我需要学会做事分轻重，重要的事情先做，次要事情可以缓一缓，正在做的事情先完成，然后再转入接下来的任务和安排中。这样的处事方法必然使每天的工作井然有序，对于所有繁杂的事物坦然处之。

做好行政助理工作，另外需要专业的管理思想。需要统筹以及上传下达工作，需要各个部门的配合和支持，其中的管理思想是重中之重。良好的管理思想运用到实际的工作中并发挥有效的管理水平，促进公司正常运营，各部门协调一致，提高企业的整体工作效率，提高企业盈利水平。

作为实习生，经过这段时间的学习和锻炼，自己的工作能力有了一个很大的提升。感谢我的上司人事行政经理的耐心指导，感谢各部门同事的帮助和配合，我相信在以后的工作当中，我会以更优秀的表现和能力来回报大家，与公司共同成长。

行政后勤自我鉴定表篇六

大学三年是我难忘的学习经历。在这学习时光中，我本着学好本专业，扩大知识面，并加强实际工作能力的原则，大量汲取专业知识，锻炼了自己的各种能力。我努力的学习基础课，深入研究专业知识，并取得了不错的成绩，本人在这几年中系统学习了政治学、管理学、法学、管理学原理、行政学原理、政治学原理、当代中国政治制度、法学概论、办公室管理。公务员制度讲座等课程。

1、掌握政治学、行政学、管理学、法学的基本理论和基本知识；

3、具有从事党政机关、企事业单位行政管理的基本能力；

- 4、熟悉党和国家的特别是行政管理方面的方针、政策和法规；
- 5、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；
- 6、掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定的科学研究和策划、组织、执行的实际工作能力。

在校学习期间，我热爱祖国，拥护党的领导，在学校里，我积极参加各种集体活动。时刻关心同学，与大家关系融洽。我努力为同学提供帮助，积极协助老师开展工作，组织和参加各种形式的活动，协调同学与集体的关系，使我们班成为一个充满生气和活力的集体。

在课余生活中，我还积极培养自己广泛的兴趣爱好，坚持体育锻炼，使自己始终保持在最佳状态。为提高自己的社会交往和各方面知识的运用能力，我积极参加社会实践。三年中，我加入了青年志愿者、参加了学校培训，这些经历，不仅增强了我吃苦耐劳、自理自立的能力，还提高了我与别人合作与交往的能力。

通过三年学习使我在各方面都有量的积累和质的飞跃，但我知道自己除了理论知识之外，我的经验与阅历还尚浅。读万卷书，行万里路，这些还需我在以后的实践工作和学习之中不断提高！

行政后勤自我鉴定表篇七

在公司实习期间除了工作内容的学习外，我还掌握了几点工作的方法，以此来提高工作质量和增加工作效率。

如联想三问[whywhathow]即领导分派任务时要充分了解领导的目的，了解的越详细，工作实施起来才会更加到位和顺利。明白了为什么之后在做一個详尽规划，最后才去实施。

这样就可以避免很很多无效劳动和重复工作。

二八原则：80%的产出来自20%最至关重要的行动，所以每天首先要做的就是当日工作计划，哪些工作是重要紧急的，哪些是重要不紧急的，先做什么后做什么，合理安排时间。

会议的基本程序（open（开场白）clarify（澄清观点）develop（展开讨论）facilitate（推动达成一致）close（总结）

要勇于承担工作任务，不懂得地方尽快学习，边工作边学习，不断的遇到新问题去面对和解决，才会迅速成长。

还有很多工作的方式和方法自己做的都不够到位，比如如何与上级汇报工作和沟通等，在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好。

尽管在几个月的实习中我收获了很多，但是还是非常不成熟，需要继续在今后的工作中慢慢磨练。由于选择了跨专业的方向，所以还要补充大量的专业知识，除了人力资源的3p核心要拓实基础外，由于人力资源管理是管理学的分支，所以管理学的知识不得不学，还要注意管理思维的培养；其次由于人力资源管理作为一门以“人”和“群体”为对象的学科，那么研究人和群体心理行为的组织行为学心理学也要学好；对于组织的其他功能如市场营销生产管理组织结构的设计流程功能等都要深入了解，只有如此才能在今后的工作中“不畏浮云遮望眼”，才能做到目标明确。

行政后勤自我鉴定表篇八

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。

文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有

自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。

因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。