

最新行政助理的自我评价(实用7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政助理的自我评价篇一

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但不在其位，不谋其政很多事情都是跟想象的不一样的。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着把工作做的更好的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3) 加强文字功底；

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

2、工作态度

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

3、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，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都

有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

行政助理的自我评价篇二

本人于xx年年进入xx学校xx学院任职行政助理，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评价。

首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为助理最基本的任务。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。

行政助理的自我评价篇三

鉴定一：行政文员实习自我鉴定

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，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。

作为行政文员，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入了对这句话的理解。实习是我步入社会前的课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3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!鉴定二：
行政文员实习自我鉴定

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：1. 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； 3. 负责公司有关行政事务的接待来访及接听或转接外部电话做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人員，不遗漏、延误； 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； 5. 负责公司全体员工的后勤保障工作，包括办公用品的采买，管理及发放，名片的印制，复印邮寄资料，缴纳通讯费用； 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。

在这三个月中，我努力了解公司行政文员的具体业务知识，加深了我对行政工作的认识和理解，丰富了我的实际工作知识，使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！

鉴定三：行政文员实习自我鉴定

不知不觉已实习工作了一个多月的时间。在这一个多月的实习中，我感受到的是领导无微不至的关怀、同事们团结奋发的干劲。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位。但是，有一些不足需学习改进。现在我将一个多月来的实习情况作一总结。

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，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。我严格遵

守公司的规章制度，认真履行行政文员的职责。尊敬领导，团结同事。踏实工作，努力做好自己的本职工作。把学到的专业知识努力应用到工作中。工作期间以细心为准则，勤思考，勤学习。我主要从事的是办公室的日常行政工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作的既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在行政经理的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

一个多月来，在行政经理的指导下，我基本上保证了办公室日常行政工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他部门需要协助的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

一个多月的时间，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

- 1、初到公司，感觉每天都疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面都得到了领导、同事的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。
- 2、缺乏创新精神。不能积极主动地工作。而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。
- 3、工作不扎实。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气。自身存在懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

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：1. 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切；3. 负责公司有关行政事务的接待来访及接听或转接外部电话做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；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；5. 负责公司全体员工的后勤保障工作，包括办公用品的采买，管理及发放，名片的印制，复印邮寄资料，缴纳通讯费用；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。

社会服务与认识

实习报告

姓名：_____ 学
号：_____ 年级专业：_____
_____ 指导老师：_____ 实习单
位： 单位指导老师：

一、实习说明

(1) 实习时间：2012年7月至10月

(2) 实习地点：常州本恒金属材料有限公司

二、引言

常州本恒金属材料有限公司位于马杭纺织工业园杨江路，地理位置优越，交通便利，环境优美，公司的主营业务是金属材料、化工产品（除危险品）、五金、交电、劳保用品、建筑材料、装饰材料的销售。我的实习岗位是行政助理，主要工作任务是协助公司的日常行政工作，包括办公室的卫生以及后勤，文件的印发和会务。此次实习的目标是从行政的角度更好地理解社会工作的资源整合和群体协作功能。

三、正文

作为一名社会工作专业学生我的实习却来到了一家金属材料公司担任行政助理，虽然说没有做到专业的完全对口，但是社会工作是一种帮助人和解决社会问题的的工作，运用小组工作、个案工作等方法来实现资源的整合，最终达到助人自助的目的。而行政工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间或者关系企业之间形成密切配合的关系，用合理的成本换来员工最高的工作积极性，提高工作效率完成公司目标发展任务。社会工作和行政工作之间存在着密切的联系，在社会工作中也包含着行政的模块，我此次实习的目标便是从行政的角度更好地理解社会工作的资源整合和群体协作功能。

在朋友的推荐下，我来到了常州本恒金属材料有限公司，作为实习生担任行政助理，办公室每天都有大量的文件需要整理和印发，这就需要我做到快速和准确，否则就会影响到别人的工作，还有一些后勤工作需要细致而耐心地去完成。我每天的工作内容是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机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，同时也学到了更多有用的东西。

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了我的尴尬。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。

琢磨，不断学习积累，遇到不懂的地方自己先想方设法解决，实在解决不了就得像会的人虚心请教，只有跟得上时代进步的人，才不会被社会所淘汰。此次实践除了技能知识的学习外，最重要的一点就是要学习为人处世。

在这三个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两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。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，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。

从社会工作的角度来看，社会的迅速变迁必将形成社会结构的失调，并引发诸多社会问题。社会必须创造一种新的机制来应付这些问题，以保障社会稳定、有序与正常的运行，社会工作者要发挥其资源整合的积极作用，帮助弱势群体，促进社会的和谐。

四、实习心得

今年我已进入大四，大学时期的最后一年，面对严峻的就业形势，我们唯有迎难而上，通过实习来认识学校之外的社会，认识自己在工作中的适应情况。回首自己的实习生活，一路走来，充满汗水、心酸和希望。

这段实习生活虽然时间不长，但却让我体会到工作的不易和生活的艰辛，更加体恤父母的辛苦。即将毕业的我们需要慢慢学会承担工作的责任和压力，学校的学习只教给了我们理论知识，实际工作能力则需要通过实践的锻炼，即使前路漫漫也只顾风雨兼程。我们将学到的知识结合到工作实践中，从中吸取工作经验，还锻炼了社会沟通交流的技巧，这些都是自己的进步。从实习中还看到了自己的不足，时代在不停地发展和前进，我们只有不断地学习新的知识和本领来充实自己才能不被社会淘汰，在以后的学习和工作中，还需要虚心和努力，才能在复杂的社会中自力更生。

行政助理的自我评价篇四

时间飞逝，我在__公司任职也有两个月的时间了。这段时间里，我处于试用期，而现在两个月时间已经到了，公司对我的考核也结束了。因为我的业绩不错，也没有犯什么错误，所以公司决定正式录用我，岗位是公司的行政文员。下面我对这两个月里，我的试用期的工作表现作一个总结。

一、工作的经历与工作事宜

__公司是一家负责广告运营的小公司，公司规模不大，只有五十多个人。我们部门里的人员只有四位，负责整个公司的后勤工作。第一天来公司的时候，我对行政文员这一职还不是很熟悉，也不知道具体要做些什么事情，在我到来之后，办公室的x姐主动向我打招呼，她是我们部门的负责人，每次部门里来新人的时候都是她负责教导。x姐将一张纸递给了我，上面写的是作为公司文员需要做的事情，同时也递给了我另一份资料，上面写的是公司的员工守则，我牢牢的记在心里。

根据资料上所述，我每天的工作就是负责接待好其他客户的电话，并做记录，然后交接给公司的销售部们，同时我们也需要时常查看公司的邮箱，将这些发函者的名字内容做记录，分门别类。如果是来请我们公司帮忙设计广告的，那就转接给销售部；如果是之前在我们公司签订了合同，现在想要申请善后，或是需要重新补订一下条件，那就转交给相关的部门。

同时，我们还需要对各部门上交的报表做记录，将其他部门的业务报表整理。

公司每次会议召开所需要的资料也是由我们提前进行准备，会议文件的发放需要我们提前进行打印、复印。确保每一位参与会议的人员都有份。我们还需要对公司的财产进行清点，及时更换损坏的灯泡等。确保好打印机的油墨充足，并确保办公文具数量充足，没有遗失或损坏。如果发现有灯泡损坏，及时打好报告，进行购买并置换。公司人员的考勤也需要我们进行审查，确保不错漏任何一个人。

二、未来的目标

这两个月里我从一个什么都不懂的新人，进步到如今能够独立处理好相关事宜的成熟的公司职员。这不是白白获取的，都是我一点点的跟着办公室里的同事、前辈们学来的，也因此我付出了许多的时间，别人工作的时候我也工作，别人休息的时候我还在学习。不要因为一时的进步而骄傲自满，这是我的座右铭。我会在接下来的日子里更加努力，提升自己。

行政助理的自我评价篇五

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。

一、以踏实的工作态度

适应办公室工作特点办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

行政助理的自我评价篇六

我于20xx年x月x日进入公司，成为公司的试用员工。作为一个应届毕业生，以前很担心不知该怎样与人相处，不知该如何做好工作。但是，公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变，让我较快适应了公司的工作环境。在本部门的工作中，我一向严格要求自我，认真做好领导安排的每一项任务。不懂的地方虚心向同事学习请教，不断提高充实自我。当然，初入职场，难免会出现一些小差错，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时思考得更全面。在此，我要感谢领导对我的包容和帮忙，感谢同事对我的细心指导和提醒。

这是我的第x份工作，我十分珍惜这份工作，这x个月我学到了很多的东西，对于自我的工作性质有了较全面的了解，这x个月来我努力地学习专业方面的知识，不断地提高自我的专业水平。期间我有幸参加了公司的家属答谢会，我看到了公司的飞速发展和傲人的成绩，我深深地为之感动和自豪，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。

我思想上用心乐观，对于工作，我一向以谦虚谨慎的态度学习并进步，我很认真地完成领导安排的工作。但是我也有很多要继续改善的地方，可能是初入社会，对于一些事情处理得不够妥当，会有情绪化的时候，工作上可能离领导的要求还有必须距离。以后我会更加努力，争取各方面都能取得更大的进步。

在此，我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自我、实现理想的机会。我会以谦虚、热情、饱满的态度做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一齐成长展望完美的未来。

行政助理的自我评价篇七

作为一名助理，我也一直都是不断的思考自己各方面的能力，我现在还是感觉非常的有意义的，在这一点上面依然感觉很充实，转正之后我也应该要更加有信心才是，这对我无疑也是非常重要的，试用期间我一直都在和周围的同事虚心的学习，我认为这对我还是一件很有意义的事情，考虑到了这些之后，我也觉得自己需要做的更好，刚刚进入到公司的时候，我对自己的业务还不是很熟悉，我和周围的同事配合的很不错，在这一点上面我一直都在认真的思考这一点，作为行政助理我更加是对自己各方面有着非常客观的看待，我觉得自己还是做的不错的。

我感激在这个过程中，自己的进步，这让我感觉非常的有动力，行政这份工作我一直都是认真的思考了自己各方面的

细节，之所以要努力去做好工作主要也是应该要一点点去思考，通过对业务能力的熟悉，我更加是充实了自己很多，做出了现在的成绩，我也是很有信心面对接下来的工作，配合部门同事处理好日常的事宜，我是很相信这一点，行政工作是非常重要的，这对我个人能力还是有着非常大的提高，我也是认为自己可以去接触一些新的知识，这对我更加是一件比较重要的事情，转正之后我也一定会做的更好一点，这让我也意识到了自己的方向，所以我也是应该要做出足够好的成绩来，希望以后能够做出更好的成绩来。

当然在工作当中，我也是有一些做的不够好的地方，我始终都觉得自己是应该要调整好心态，虚心去学习一些新的知识，这给我的感觉还是非常不错的，我也对自己接下来更加充满了信心，希望可以做到优秀，也一定会去保持优良，相信以后能够做的更到位，转正之后我也会做出更好的成绩的。