

# 最新文员自我评价 文员实习自我鉴定(通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？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。

## 文员自我评价篇一

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。实际操作能力也是必须培养和提高的，一切都是现代化的办公手段，很多设备都需要及时掌握。

还有很重要的一点。进入公司后，就是一个小社会，与领导，同事之间都需要一种和谐的工作氛围。以前我总觉得办公室里应该是充满利益，尔虞我诈的。但我来到这里之后，我感受到大家都很热心的对待每一个人，经常帮助我解决我遇到的困难。而且还会在一起开玩笑，聊天，一种轻松愉快的氛围，我想这些都有助于办公室里的每一个人的工作成长，这也让我更有信心进入到社会了。

当然四个多月的实习里，也遇到了各种各样的困难。不过人生难免都有挫折，遇到困难。应该及时调整心态来疏解压力。从主观、客观来分析原因，及时解决困难，毕竟每一个失败都是一个成长的过程，我们需要用心去对待，努力去解决。

## 文员自我评价篇二

我自xx年xx月xx日起进入中山市致富帽业有限公司从事文员工作，经历了十周的实习。在这段时间里，我感悟颇多，在

此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。珍贵的实习生活已接近尾声，感觉非常有必要总结一下实习的得失，从中继承做得好的方面改进不足的地方，使自己回顾走过的路，也更是为了看清将来要走的路。

本人工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生历练，工作给我一个施展的舞台。工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在工作中，也发现了个人的不足之处，就是喜欢一心两用甚至多用，喜欢一口气做许多事情，但是贪多嚼不烂，即使最后都能干完，也已经搞得自己很疲劳。如今想想，这样其实并不好，如果我一段时期内专注于一项工作，不求博但求精，相信一定能更好更精的完成。自从我发现自己有这个缺点和问题后，我常常警戒自己，以后无论做事还是做人也不能一心两用。

在过去的十周中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质。也许接下来是我的人生另一个旅程，但我会更加努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，做一名最出色的文员。

## 文员自我评价篇三

欢乐幸福的.时光总是一晃而过□xx团队是一个充满温馨与正能量的团队。领导对员工工作严格，有明确的工作任务，但却又给予鼓励与宽容，对员工生活充满关心、关爱。同事之间和睦友好，老同事能主动很快的与新同事成为朋友，并没有让新同事感觉到换新环境后的孤立无援。我想这种温馨、向上的工作与生活的环境是任何一个人都无法抗拒的。

一个好的企业与一个优秀的员工要不断地上升、进步，就要不断地学习，不断地提高个人的综合素质，只有员工的综合素质提高了，公司才能向更高领域发展□xx每天的早会，除了带给公司员工朝气蓬勃气息，还给员工培训新的各种知识，提高员工综合素质，教诲人人爱护子女孝敬父母，关心同事、朋友的同时，更要“老吾老，以及人之老；幼吾幼，以及人之幼。”把关爱失能老人不仅作为事业，更要当成是一种责任。

作为行政文员，平时的工作任务可能就是比较琐碎繁杂，常常要做的事也不能有具体、常规的时间规划。但是事情要分主次、有条理。要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。更要合理的安排时间来应对突发状况。这样就不会显得杂乱，工作就能井井有条。虽然日常要做的事情不是很复杂，也不会有太大的难度，但是有时往往就需要耐心，还要有技巧，这样不但能够做的好，也能够节约时间，提高效率。

实践是检验真理的唯一标准。记得上班的第一天我的主管就说“说的多，不如做的多”。上帝只会把机会让给脚踏实地的、做好准备的人，而不是说的天花乱坠只坐等天上掉馅饼而没有真本事的人。

勿以善小而不为，勿以恶小而为之。同理，不能因为事情小，你觉得它没有价值，对你没有帮助而不去做它，不能因为错误小而不去改正它。不积跬步无以至千里，千里之堤毁于蚁

穴。日积月累，积小成大，这些往往对一件事的影响超乎你的想象。所以，经验往往要从小积累，慢慢积累。

在我实习的这xx天里，由于才到公司来要熟悉公司环境，领导给的工作任务量并不是很大，有收集公司最近活动的各种新闻媒体广告资料，并作出统计；有帮着主席秘书核对修改合同、协议、意向书等；有帮着部门主管制定一些制度等；还有其他的一些琐碎的事情。虽然事情很琐碎但我确是秉着认真的态度在做每一件事，也学习到了很多东西，比如工作经验、处事态度的等。

这些就是我在公司短短xx天的体会与收获，不管是在工作上、思想上还是生活上都有学习到很多东西。这也是我继之前从出纳到现在行政工作的一个转变，不管是从工作内容、公司性质、工作生活环境都发生了很大的变化，但我已基本适应。就像梁启超同志说的那样“我们要做一行爱一行”，只有你对一个工作、公司充满爱，你才能用你最佳的状态发挥出你最好的能力，将工作做到最好，做的更好。虽然在这短短的xx天里看到的只能是工作和个人素质上的一个侧面，学习到的也只是一些初步的方法，但这些对我非常重要。在以后的工作中，我会抱着谦虚谨慎认真的态度，认真踏实的完成每一件事、每一件工作、走好每一步，无论大小。

## 文员自我评价篇四

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：“财务部工作需要的’不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

## 文员自我评价篇五

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围，启迪睿智、笃实诚信的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在这期间我熟练了cad软件的使用，在绘图时也大致了解了基站、摄像头应该安放在什么样的位置，怎样安放最合理；而photoshop是我来公司工作后学会的，制作了入场券和贺卡，能够将图根据同事的意思修改到位。我的工作更多的是配合各个部门的工作，同时也要求我要有严谨的工作态度，认真的工作品质。诸如报名单、cad制图、photoshop修图、更换值日表、取报纸和往来信件、打印复印传真文件、条形码标签的打印、接转电话、考勤表及其他常用表格绘制和其他临时的工作构成了我的日常工作，在努力完成工作的同时，积极学习wifi知识，注重自身发展和进步，平时利用零碎的时间学

习，来提高自己的综合素质，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司领导申请，希望能根据我的工作能力和态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工。

转正之后，我会加倍努力，将自己的工作做得越来越好，以实际的工作业绩来报答公司领导对我的厚爱和培养。