# 文员工作表现自我评价(十篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-07-03

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。文员工作表现自我评价篇一一、思想方面在 工作初期，我认真了解...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。

**文员工作表现自我评价篇一**

一、思想方面

在 工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新 的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课 堂”-盐城新四军纪念馆，接受“红色教育”，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1.耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2.积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几 个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。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。在领导和同事的帮助和支持下，我 基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1.缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2.工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首 先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基 础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的鉴定，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**文员工作表现自我评价篇二**

如果你是一名采购人员,接到一个客户来电,对方的报价比上次报价更低了.此时的你接下来会做些什么工作?要确保做好这个品种的采购工作,为企业降低采购成本!应意识到此物料行情下降,价格下滑.接下会做如下事：

1、证实信息的准确性.具体就是去询问你所掌握的所有供此货的供应商,给他们以沟通方式的形式告知对方别人给你报价,如何如何的合适,价格降了.看他们的反应.

2、以订货的形式,强压价谈价,查知真实情况.如果真降了,没有不想有货不做点降价表示出货的商人.

3、找寻此物料的前生原材料,从网上,从前生原材料的商家去查实是否有降.4、证实物料价格真是降了.就得做到要这些天勤询价,讲价,了解行情走势,做到需货时能购到最低的价格.

5、如果你暂时不需要这种物料,你也千万别放松警惕,有很多时侯会出现在降价期间你没购进价格又因某些原因而回升哟!你做采购的要是错过这种时机购货那就是你的失责.采购应该有觉察物料降中见涨的征兆.

6、勤看报表,了解库存量,少购货,缓购货,保持最低库存量

7、越是降价时期采购员应该更有信心购得更低的价格.越是降价,越要讲价还价,压价力度要加大,这时你完全可以这样规劝你的供应商：今天你这个价格不卖给我,别人先做了,说不定过两三天你的物料还没找到出路,价格比这个降得更低.没有不心动的.

常用物料涨价如何购买?

采购最基本的职责就是保证所购产品的质量,和供应商的售后服务跟得上公司需要的前提下,能购得物美价廉的产品.最有能力体现的就是能把握好采购的度,能做好行情降价和涨价的物料供应.在大起大落的环境中能为公司降低直接原材料成本,搏得自己的产品多占领市场份额的机会,就是优秀的采购.涨价的征兆。

1、本人具有很高的可塑性，积极、热忱，能够很快地进入工作角色当中。思想上进，能够严格要求自己，做事认真、有责任心、有耐心。决定要做的一定把它做好。性格方面，乐观、开朗，有毅力，能吃苦耐劳，有钻研能力，能不断地学习和上进，并能够始终保持一颗平常心，随时跟上行业的发展。适应能力强，喜欢接触新生事物，具有亲和力，遇有不懂的能够虚心请教。

2、从事过跟单业务和采购类职务，熟悉业务跟单之流程及采购流程

3、能胜任本专业类及跟单业务工作

**文员工作表现自我评价篇三**

自调到局工作以来，勤勤恳恳，任劳任怨，认真履行岗位职责，圆满完成了各项工作任务。现将工作表现鉴定如下：

一、思想政治素质注重政治理论学习，关心国家大事，努力提高政治理论修养，积极参加局组织的政治活动，处处严格要求自己。

二、工作作风具有大局意识和组织观念，凡事以工作为重，不计个人得失，全心全意为局服务，严格遵守各项工作制度。具有敬业精神和奉献精神，工作中吃苦耐劳，积极主动，讲求效率。认真遵守廉洁自律的有关规定，品行端正，廉洁奉公。

三、工作实绩

（一）克服一切困难，保障局班车按时接送职工上下班。局乘坐班车的人员多、路程长、路线复杂，为了保证班车的正常运载，李华同志每天披星戴月，从不因个人原因延误班车的准点接送，甚至多次带病上班。

（二）协助完成了大量事务性工作。

1、保障了局与有关单位的公文运转及信息联络工作。

2、配合办公室做好办公用品购置、会务筹备安排等工作。

3、做好局其它车辆的定期维修保养、年检及日常维修工作，保证了车辆的正常使用，同时帮助局工作人员办理驾驶证年检等手续。

（三）驾驶技术高，从未出过任何交通事故。

在借调工作期间，与全体同事建立了深厚的感情。服从领导，团结同事，对工作人员因工作用车的要求从不拒绝；严格遵守交通法规，注重行车安全和工作效率的统一，得到了局领导及全体人员的一致好评。

**文员工作表现自我评价篇四**

我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持，我将更加认真的对待20\_\_年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪，以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、

从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，人事行政人员年终工作总结。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20\_\_年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;

建议，员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20\_\_年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

加强培训力度，完善培训机制，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20\_\_年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**文员工作表现自我评价篇五**

自从x年x月来到工作以来，已经有近三年的时间了，在这两年中，加强学习，努力适应工作的需要，经过两年的学习和工作，已能胜任现在的工作岗位，现将三年来的工作表现总结如下：

一、政治思想方面

政治上严格要求自己，积极参加各项政治活动，自觉学习政治理论，认真学习了马列主义、毛泽东思想，深刻理解邓小平同志关于建设有中国特色的社会主义理论，坚持党的四项基础原则，学习“三个代表”重要思想，思想上行动上同党中央保持一致。具有较强的大局意识和组织观念，工作上以事业为重，不计个人得失，在新的岗位上摆正位置把广大人民群众的利益放在首位，努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨。在工作中做到公平公正、公道正派，具有较强的敬业精神和奉献精神，工作中吃苦耐劳，积极主动，作风踏实，不推诿扯皮，讲求效率。工作中注意调查研究，勤于思考，工作思路清晰，能把科研管理的一般理论同科研工作实际相结合，积极为本系统制订符合实际的科研发展目标和科研发展措施献计献策。在大是大非和原则面前做到毫不含糊。在实际工作中，努力学会运用马克思主义的立场、观点和方法去分析、研究、解决问题，有一定的组织协调能力和科学决策水平。

二、业务能力方面

从参加工作以来，努力学习本专业的理论知识和专业技能，重视不断提高自己的业务水平和教学能力，曾担任过 《城市防洪》、《水质监测与评价》、《水力学》、《水工建筑物》、《工程力学》、《建筑工程概论》、《市政工程概论》《建筑材料》教学工作，并根据水工专业工作的实际需要，通过业余时间以不同形式学习、实践，提高自己的专业技术能力和水平。通过两年多的努力，本人的专业技术和教学工作的能力得到了较大幅度的提高，为更好的完成各项工作任务奠定了坚实的基础。

示范建设中，协助实训教研室完成了力学拉伸实验室和压缩实验的硬件建设以及内涵建设，实验室目前已经可以投入使用。目前正在建设结构实验室。

参与力学结构教研室示范教材《钢筋混凝土计算基础》、《工程力学》配套教材的编写，参与水工教研室示范教材《水力学》的编写，为响应学校网络课程建设的要求，负责《工程力学》网络课程的建设。

三、生活方面

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。

四、存在不足

1、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

2、缺少细心，办事不够谨慎。教学工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

五、今后努力方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

**文员工作表现自我评价篇六**

时光飞逝，在过去的一年中，我部在董事长的领导下和同事们的配合下，认真履行职责，遵守公司《员工手册》，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了一定的成绩，但也暴露了一些问题。现将一年来的主要工作情况述职：

一、努力工作，顺利完成各项任务

\*\*年度，公司采购部人员变动与调整较大，上半年又延续全球化的经济危机，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因;造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，全年度共计完成以下采购任务：

在以上材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，把握市场价格，处处精打细算，千方百计节约资金，有效的降低了采购成本。

下半年随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的情况下，采购部人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，最大限度的维护了公司的利益。

二、采购过程中出现的问题及处理结果和整改办法

\*\*年度采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输过程中造成的破损，米数短码，标签内容印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。为了保证质量，尽可能避免出现采购质量问题，及时进行以下几个方面作工作的调整：①经批准重新严格筛选供应商，对供应商的供货能力，质量保证，价格优势进行评估，让供应商提供可靠的证据来证明其能力;其中主要措施：保留原有的加工业务，另选，用以对比质量、价格和服务。标签厂、纸箱厂分别选择合 以和现有的供应商比对质量、价格和服务等(其它厂家不一一例举)。②取消原有的印染跟单员，和印染厂签订严格的质量保证协议，包括布面质量、伸长约定和索赔办法，用合同约定形式强制供应商提高产品质量。③建立了合理的警告与处罚制度，定期向供应商传真或邮寄我司质检部检验报告以示预警，一旦发生质量问题，及时与供应商沟通并确定索赔方式，尽全力为公司挽回损失降低成本;全年度向供应商索赔金额折合人民币约x元。④同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，最大限度的避免有出现质量问题的材料流到生产线上。

三、规范工作流程，制定交叉工作台帐

\*\*年初刚调至采购部工作，感觉部门同事对工作流程掌握不清楚。经过一段时间的工作熟悉，结合公司iso质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格;每月将主要物料价格以电子邮件方式报公司领导和相关部门。对于领导或业务部门临时询价，基本做到不隔天报价。针对我司以前发生过遇有部门之间的交叉工作时丢失、延期或未及时转交相关票据和资料给公司造成损失等情况。制定了《专用登记薄》及《文件资料发放登记薄》，一切按规范进行部门交叉协作工作，我部全年度未发生一起票据和资料遗失现象。为公司的健康运行做出了一定的贡献。

四、廉洁奉公，保持良好的工作作风

采购工作是创造效益的第一道闸门，事关公司的利益得失，也是容易发生问题、备受别人关注的工作。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬”的心，因为廉洁的品质才能抵制诱惑，为公司争取到最大的利益，“吝啬”的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，为公司节约成本。对此，个人不断提高思想认识，牢记自己的职责，每笔采购业务都要本着对公司负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节约资金，降低成本。具体体现为凡是供应商赠送的物品、有价证券和现金等一律主动上交公司;经常以传真、电话或电子邮件方式提醒供应商注重产品质量，价格要符合市场行情，提高服务意识等。但由于个人经验不足造成了少数材料质量问题和不及时到货现象，采购部和我本人及时认识了错误做了整改并积极及时的解决了问题。对此，个人以后一定坚持自己的岗位负责态度，摆正心态，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的原材料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

在过去的一年中有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。\*\*年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和采购工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量、比服务，最大限度为公司节约成本”的工作原则。

以上是我部一年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定的成绩，但就我个人来说业务理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我一定按要求，进一步提高认识，加强学习，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

回顾一年来的工作，可谓辛酸苦辣，\*\*年是不平凡的一年，各种各样的天灾人祸都给采购工作和我个人分管工作增加了困难，前半年的全球化经济危机，下半年各种原材料的持续上涨，也给采购工作加大了一定的难度;办公室人员的不稳定，也给各项管理和认证工作增加了难度。

从别的岗位刚调至采购岗位，就接手大宗原料采购工作，工作岗位的转换，技术要求的差异，特别是大宗坯布的采购方面从零开始，熟悉了解坯布和印染市场行情，到巩固原有供应商的关系，进一步寻找更加优质的供应商，到现在我经手的原材料和其它物品物料供应状态良好，采购相对及时、优质。实话实说：我问心无愧，对所负责工作一直尽心尽力的做。当然我们采购部的员工在公司的正确领导下，认真工作，及时按领导要求、订单要求制定采购计划，保质保量圆满地完成了各项任务。

总之，\*\*年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

**文员工作表现自我评价篇七**

自今年7月23日至今，我已在公司工作四个月，通过工作与学习，对公司的发展历程和主要产品都有所了解。下面谈谈自己的工作情况：

在工作上，做事认真，不马虎，上级交给的任务积极与谨慎地完成。因为我从来到这个公司，接触最多和做的最多的主要就是检测甘草、酸粉、铵盐之类的含量，这都需要很精确的数值，不光对仪器的精密度要求很高，对人为操作上也要求很高，细小的误差都会引起结果的偏差。所以在操作上操作人员要严格按照标准操作，减少人为误差，尽量得到最可靠的结果。

在学习上，通过老员工的帮助和自己在实验中的动手操作，对实验室的仪器设备使用正确方法和注意事项有了进一步了解，尤其是液相仪器，本身是一个精密仪器，也是检测中不可或缺的。在通过观看高效液相色谱仪的操作说明书，我对其原理、正确使用方法、常见问题和需要注意的情况都有所了解，但还需要继续去学习。如果在平常工作中仪器出现了问题，要及时想办法去解决，因为这是学习和了解仪器的很好机会。

在考勤方面，我虽然住在安宁附近，离公司比较远，坐公交到公司要花掉将近两个小时，但是我很少迟到，早上七点坐车，如果不堵车，基本上不到九点就会到达公司，有时候还能提前到公司。在请假方面，自从我来到公司，一个月30天(除去周六周日)，我坚持上班，没有请假。所以我对自己的考勤很满意。

当然在工作当中也有一些自己的想法。

首先，我作为一名新员工，对公司部门了解不够，对于一些问题不知道找什么部门去解决，而且，在实验室中，使用一些药品和仪器时，所需注意事项并不是全部了解。所以觉得对员工进行适当的培训也是有必要的。

再次，工作中谁都会自我工作评价及认识遇到问题，当别人遇到到问题，需要帮助时，被请求的人应该乐于去帮助对方，毕竟都是一个公司的同事。公司是个大集体，彼此之间互相帮助，而不是冷眼旁观，我想公司会发展的更快。

最后，要不断提升自己，有提升才会有发展。祝我们公司百尺竿头，更上一层楼。

**文员工作表现自我评价篇八**

时间如白驹过隙，一年的工作生活转眼接近尾声，在里，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的xx大精神等理论知识，不断提升自身综合素质。

论是思想方面，还是工作、学习和生活方面，我都有了一定的转变。现将各方面情况汇报如下：

认真学习理论知识，提高政治觉悟，利用电视、网络、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，学习党的基本知识和有关政治文件、书籍，自觉主动学习党的基本理论、基本知识，学习领会xx大报告精神，重视党的建设，特别是党风廉政建设和反腐b工作的现实需要，认真学习党章，自觉遵守党章，切实贯彻党章，坚决维护党章，不断提高自身素质。

与党中央在政治上、思想上、行动上保持高度一致，拥护党的路线、方针、政策，并将xx大报告精神融入思想，化为实践，贯穿于工作的各个方面。以胡四个一定要为指导，克服无所作为的思想，用自己的一言一行向xx大献上一份厚礼。以党的xx大的精神为指针，统一思想认识，尽职尽责地做好自己的事，顾全大局，妥善处理好各种矛盾、关系，进而促进工作环境和谐稳定。

围绕本职工作，努力做好手中的每一件事，认真对待和完成领导交办的每一件事，不管事务再繁杂，工作量再大，总是尽最大努力完成各项任务。如今，已基本完成了本年度的各项主要工作。

我坚持艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于帮助他人，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，尊老爱幼，不欺骗领导和同志，不说假话，不办假事，真诚待人，时刻牢记自己是共产党员就要做一个共产党员的样子，就要承担比一般群众更多的责任和义务，就要更加严格地要求自己，在任何时候都不丢党员的脸。

一如既往地忠实于我在入党时宣下的誓言，努力学习，积极工作，这个不为别的，只因为我觉得自己是共产党员，就应该活得踏踏实实，认认真真。以我的能力，我不可能做得了什么大事，但我会认真对待手中的每一件细小的工作。

以上是我的个人总结，请党组织审查。

**文员工作表现自我评价篇九**

作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向各位领导作简要汇报。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_\_\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给\_\_\_公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在\_\_\_公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯\_\_\_公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信\_\_\_公司明天会更好!

**文员工作表现自我评价篇十**

一年结束了，现将对一年的个人工作总结呈现。这一年中，我认真贯彻刚要精神，终于幼教事业、热爱幼儿，认真学习业务知识，努力提高教学水平和能力。

在工作中我能吃苦，以集体利益为重，不计较个人得失，不迟到、不早退，坚持出满勤，服从领导分配，在不同岗位上尽到自己的职责。服从领导分配，不计个人得失，积极参加各项活动工作中从不计较个人得失，除了努力做好自己的本职工作以外，还能服从领导分配，帮助学校做好工资调级工作。工资调级任务急，工作量大，一点也不能出差错，我能认真核查，仔细查对，保证了工资调级的顺利完成，受到学校领导的赞扬。

这一年期间，我分别担任大班老师工作，我根据本班幼儿的年龄特点和个别差异制定教养工作计划，协调班级工作，管理好班级财务，作好家长的联导沟通工作，担任各科教学时，以幼儿为主体，不断提高教学能力积极开展主题探究活动，创造适合幼儿操作与主题活动相适应的环境，在教学活动中根据幼儿的年龄特点，选择适合幼儿并为他们所喜欢的学习内容，注重幼儿个性与语言的发展，积极参加教研活动，认真观察、学习和借鉴好的教学形式，逐渐改变老的教学模式，注重师生互动、生生互动及幼儿良好学习习惯的培养，以幼儿为主体，给幼儿自由发展与想象的空间。我以新《纲要》为指导，认真完成教学活动，坚持超周备课，写好效果检查，认真总结工作中的得失。

作为一名幼儿教师，我能做到言传身教，作孩子的楷模，做他们的知心朋友，在课堂上传授他们知识，在生活中关心他们饮食起居，在日常生活我注观察每一个幼儿的特点，做到对每一个幼儿的情况心中有数，特别是对相对较差、性格特殊或比较调皮的幼儿，更是倾注了更多的爱心和耐心，余鹏飞小朋友刚转入我班，由于到了一个陌生的环境，陌生的老师，陌生的小朋友，他变沉默了，对老师和小朋友表现得不亲近，象一个长满刺的小刺猬，谁碰他他就扎谁，爱期负小朋友。面对这样的孩子我首先亲近他，消除他的陌生感，鼓励小朋友主动与他交往，对他爱犯的小毛病批评时也要讲究方式方法，多表扬，活动时尽量鼓励他多发言，如他不愿意也不强求，慢慢地他开始转变了，对待老师和小朋友不再拒绝，现在他已逐渐地融入班级这个大集体中，健康快乐地成长。

徐天益小朋友不爱说话，我就经常找她谈心，聊她感兴趣的话题，鼓励她大胆与小朋友交往，现在她进步多了，能主动找老师说话，与小朋友交流了。要对幼儿实施完整的教育，家长的配合是分不开的，也更需要老师和家长之间的交流与沟通。开学时，我们召开家长会，向家长汇报计划及要求。家访中，及时反馈幼儿在园内的生活情况，共同商讨育儿方法，有针对性的密切配合。

家长开放活动中，认真准备教育活动，让家长看到幼儿的情况，了解幼儿园的教学水平，对家长提出有益建议我积极采纳，家长提出意见我虚心的接受，家长对我们的工作非常支持和满意，为此，在本次家园联系表问卷调查中，家长对我们工作满意率达100%，徐天益小朋友的家长说：“我们对幼儿园的老师表示感谢，她们教会了徐天益许多知识，帮助徐天益培养好习惯”潘宋义小朋友的家长说：“自从把潘宋义转到钟家村幼儿园，我们觉得他的性格变得开朗多了，在家里爱说爱笑，也爱找小朋友玩了” 付哲小朋友的家长说：“小孩交给你们幼儿园的老师，我们家长十分放心，感谢老师对小孩的培养”家长们的话言句句都倾注了对我的信任，同时也给了我极大的鼓励。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找