# 2024年文员的工作自我评价500字左右(3篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-10

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧文员的工作自我评价50...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**文员的工作自我评价500字左右篇一**

二、抓好队伍建设，促进素质提升。一是做好职称评审推荐工作。在学校主要领导的帮忙下，克服困难，申请了2个高级讲师、10个中级讲师的指标，并向省人才交流中心推荐3名同志参加讲师评审，为贴合条件的专业技术人员创造了提升素质、提升本事的条件。同时，完成了初级职称的评审。二是做好各类评选表彰的推荐工作。向省教育厅推荐了1名学科带头人、1名优秀教育管理人才，向省人社厅推荐了1名学术技术带头人，向省供销社推荐了6名优秀教师、3名优秀教育工作者。三是做好专业技术人才的上报。向省教育厅统计上报了全校专业技术人才的详细资料，向金水区人才办统计上报了中级以上职称人才的资料，向省人社厅统计上报了参加继续教育培训的专业技术人员的详细名单。

三、强化大局意识，做好服务工作。进取协调，为新到校工作的12名同志办理了医疗保险，解除了他们的后顾之忧。1

为13名专业技术人员办理了岗位晋级工作，为1名正高、2名副高、7名中级和1名高级工办理了入岗定资工作，提高了工资待遇。做好教职工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

四、做好日常工作，确保正常运转。做好了事业单位法人年检、失业保险基金年检、医疗保险年审、劳动和社会保障年检和残疾人就业保障年审等工作，仅残疾人年审一项，就为学校节省了8万多元的残疾人就业保障金。按时保质地完成了省人社厅、省教育厅等部门10余次各类人事、工资报表的统计和上报工作。完成了20\_\_年度教职工的考核工作，配合省社考核组做好了校级领导干部的年度考核工作。

20\_\_年，人事处的工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些不足，比如，对教职工劳动纪律监管还存在不到位、不严格的情景;个别同志虽然已经入编，但由于政策的原因还没有入岗定资;部分同志转岗工作还没有完成等，下一步，我们争取加大协调力度，在学校领导的大力支持下，切实做好有关工作。

**文员的工作自我评价500字左右篇二**

本人自20\_\_年\_\_月\_\_日起进入\_\_\_\_有限公司从事办公室文秘工作，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。近半年来，在领导的关怀和同事的帮助下，通过自己的不懈努力，较好地完成了各项工作任务。现自我评价如下：

1、思想政治方面

思想积极进步，政治觉悟较高，虽然自己还不能加入党的队伍，但始终与党员同志们同进步，积极学习贯彻党的方针政策，解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待事物和问题，在是非面前始终保持清醒的头脑。热爱祖国，热爱人民，坚持四项基本原则，坚决拥护中国共产党的领导，积极响应党的号召，对党的事业充满信心。

2、学习方面

坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，既积极参加所在单位和支部组织的各种学习，又广泛地开展自学。学习内容除政治理论和党的各项方针、政策外，还涉及业务、法规、条例、保密法则、计算机以及各项业务知识。学习既讲究方式方法，又注重实际效果，努力将学习成果转化成为工作上的智力保障。

3、工作方面

服从安排，认真负责，踏实肯干，讲求实效。遵守所在单位的规章制度，凡事积极主动，迎难而上，不怕苦，不怕累。在搞好办公室文秘工作外，还积极协助其它各部门搞好工作。在这半年工作期间，认真做好文件收发登记，做好办公室处理文件分类及归档，起草各类文件和通知20余篇，及时有效将各项工作开展情况及考核结果作登记与记录，使办公效果得到较理想的提升。

4、生活方面

勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，热爱劳动，严于律己，诚实守信，助人为乐，尊敬领导，团结同事，谈吐得体，举止大方，注意保持形象。

但是本人也还存在一些缺点和不足，主要是学习不够深入，政治敏锐性不够强，有些工作方式方法欠妥，有待在今后的工作中进一步完善和提高。

**文员的工作自我评价500字左右篇三**

我性格开朗、大方，从担任管理部前台文员以来，工作认真负责，任劳任怨，认真负责的完成了文员的`，认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作;维护公司的形象，做好文具的购买计划和消耗总结工作;做好每月的考勤工作;做好长途电话的管理工作;将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化;做好办公室内务管理工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养，同时还协助其他部门工作。

岗位虽然平凡但却十分重要，因此今后在前台接待工作时加强其责任心，愿意同贵公司共同发展、进步。时光飞逝，不知不觉已入鸿威这个大家庭三个月了，三个月工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了不少的收获。我感到这三个月既充实又充满意义，这短短三个月的工作情况评价如下：

1、 认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订餐、订水工作;

2、 做好公司报刊的征订、接收和分发，每周一清理上周已阅读的报刊，保证报刊整洁;

3、 每月月底做好工作卡的更换及上月考勤表的编制;

4、 做好公司办公场所花木、水电、物业费管理;

5、 做好空调与邮递管理;

6、 负责好名片印刷、通讯录更新与生日贺卡制作;

7、 负责扫描、会议系统管理及领导交办的其他等工作。

如今我才认识到前台文员的工作是对自己综合素质及能力的一项考验。前台是展现公司文化及内涵的第一个窗口，对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，因此对展现公司、建立公司好的形像及增加公司的美誉度有着决定性的作用，所以前台文员必不可少且马虎不得。

在鸿威这个大家庭我工作很开心，这是一个注重内部培养、学习型的团队，公司十分温暖，同事之间十分融洽，美好的工作环境让我每天都有份愉快的心情。工作中我学会很多，深受感悟。无论在工作中或日常生活中都有了很大的提升。但我也还有很多不足的地方，如在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致，文字功底欠缺等。往后我将克服不足，加强自身学习，多从细节考虑，提高接待水平，提升公司形象。

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