# 最新行政工作的自我评价 行政工作评价自我评价(11篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-06-22

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧行政工作的自我评价 行政工作评价自我评价篇一本...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**行政工作的自我评价 行政工作评价自我评价篇一**

本人性格成熟稳重、适应能力强，工作态度严谨、心态良好，具有良好的文字组织能力和语言表达能力，比较务实创新。

人事行政专员自我评价范例二

工作认真负责，做事执著，有始有终，注重效率，是一个追求完美的实干主义者;

沉稳细心，乐观向上，待人诚恳，对新事物触觉敏锐，有较强的应变和适应能力;

有较强组织、协调能力及动手能力，思维敏捷，适应能力强，能吃苦耐劳。

人事行政专员自我评价范例三

本人工作认真负责,敬业忠诚.团队意识强,有丰富的基层管理经验.执行能力强.为人正派.公平公正.个性开朗.多年的行政工作经验使我对人事行政、后勤总务管理工作有了自己独到的见解。愿意在行政工作上为企业贡献自己的热情和努力。

人事行政专员自我评价范例四

本人能独立处理公司全盘帐务及税务，熟悉增值税一般纳税人的帐务、税务处理，并积累了一定的相关工作经验，熟悉office办公软件的操作。而且责任心强，热情大方，善于沟通，团结协作，追求创新;做事踏实稳重、具有较强的团队精神。

第一， 专业能力强，熟悉企业的财务运作流程，对数字敏感，能把所学知识运用于实践，有创新能力。

第二， 交际能力强，具有良好的沟通能力及团队精神。

第三， 工作兢兢业业，团结同事,服从领导的工作安排,做好老板的好管家。

**行政工作的自我评价 行政工作评价自我评价篇二**

今年7月，我经过人才招聘，在\_\_\_公司得到了自我的第一份工作，带着对事业的活力和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名刚走出大学校门、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，我一向虚心求教，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，对于每一个追求提高的人来说，都免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。

一、行政工作方面

1、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本事的机会，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，也许我的本事甚微，甚至在无人问津时，这只可是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，也许每一天只坚持做一点点，必须会有为此收获的时候。

2、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。此刻我已经能够独自完成企业变更的全部流程，并能进取配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

3、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”，那里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自我的勤奋努力。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……每个国家都有着不一样的申请条件和政策、都有着各自不一样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本事。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。所以，也仅有永不倦怠地提高自我，才能胜任看似简单的行政事务工作。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、协助领导为期望工程捐款、采购办公用品及对其领用情景进行备案……每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，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。

二、人事管理方面

1、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，我认为自我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。

2、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。

3、归档人事档案

我明白，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，所以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。

4、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能够说完全不熟悉。应对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我明白仅有做到勤问、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，是对我工作本事的信任和考验。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忙。此外，我自我也常常浏览政府服务部门的官方网站或经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。这是与每位同事地进取配合和热心帮忙分不开的。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自我既是一个管理者，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，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，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;最终，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。感激各位领导能够供给给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同提高;感激每位同事在这一年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信\_\_\_公司明天会更好。

以后的道路我将会自我勇敢的走下去，公司的工作比较适合自我，我真的相信自我能够做好。总之自我还是感受到了自我将来的潜力，我相信自我能够做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实此刻有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不明白，我会在以后的道路上继续努力下去。

**行政工作的自我评价 行政工作评价自我评价篇三**

本人在20\_\_年2月下旬到此刻这家公司的人事行政部，转眼间到了年底，是该回顾与评价的时候了，以下是本部门的年度工作评价。

一、人事工作

1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，仅有100多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了经过当地人才招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自我上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(8月与11月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

2、员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改善工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4、考勤纪律督查。员工出勤异常情景减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情景，均经过oa发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对构成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5、员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情景及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率到达100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

6、做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与坚持及日后的双方合作做好铺垫。

7、员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

二、行政管理工作方面

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

1、做好安全保卫工作。加强传达室管理;每月召开传达室安全例会4次;加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

2、落实门检工作。从检查情景来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

3、做好6s管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情景的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并构成文字材料，经过oa发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

4、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

5、做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

6、负责固定资产管理工作。根据财务部供给的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情景在管控之内，固定资产账务贴合率到达100%。

人事行政工作资料纷杂，以上评价是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要坚持下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是20\_\_年度的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

回顾20\_\_，我们虽然取是得了必须的成绩，展望20\_\_，我们应当更加努力。人事行政部将围绕公司20\_\_年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改善。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

**行政工作的自我评价 行政工作评价自我评价篇四**

20\_\_年别人在紧张和忙碌中度过，而我们的产线员工基本上是轻简便松的度过了一年。我们是新等建的工厂，这一年我们着力点是开发新项目，并且大多数项目仍处在整合阶段，所以在生产上还不能做到大批量的投入生产，与此相对应，人员的需求也不会很多，对人力资源的需求自然也不会那么迫切。回顾一年来，人事行政部工作主要体此刻：

一、20\_\_年工作情景

1、配合公司的发展和用工的需求进行人员的招聘：

深圳是一个以外来打工者为主的城市，具有人员流动大的特点，再加上本公司还处在初建期，人员也不是很稳定，所以要密切配合部门用工需求，及时补充适宜的员工进来自然是人事行政部的之要工作之一。

招聘主要是人员流动的补充。根据缺岗的情景，我们经过多种方式进行招聘，包括张贴宣传公告、鼓励内部员工介绍、利用朋友推荐、网上招聘等方式进行聘，这一年来基本上能及时将缺岗人员补充就位，保证20\_\_年生产用工之需要。

在技工方面，个别新增带有必须技术含量的岗位没能全面满足公司的发展之需，导致公司的技术人才仍然欠缺。20\_\_年仍需努力去招聘这方面的人才，以到达提高公司的技术力量和管理本事。

2、做好宣传培训工作

为了让新进员工尽快熟悉公司的有关规章制度，了解公司相关规定，我们对新进员工进厂还安排了上岗前的培训制度，为新进员工讲解公司的相关规定，使新员工能尽快适应和融入公司的制度文化。另外在20\_\_年10月推出新修订的《员工手册》后，我们同样安排时间对全体员工进行一次新的《员工手册》培训，让所有员工明白公司在制度管理方面所执行的新规定资料，以便能更好的共同遵守执行。

为了做好看板宣传和方便阅读，我们重新规划了宣传栏的摆放，利用宣传栏空间进行必要的宣传，使宣传栏既有制度性的通告，也有娱乐性的宣传资料，让员工感受到公司文化氛围的存在，并逐步认同公司的制度文化和娱乐文化。

3、加强监督管理落实制度执行

针对上半年管理比较松懈，纪律比较散慢的情景，下半年我们加大了监管力度，异常是新《员工手册》出台后，进一步加强了对员工日常行为的监督管理，包括仪表议容，乱丢乱扔现、大声聊无关工作之事等都纳入日常的巡查范围，还对一些异常严重的行为进行了必要的处罚告知。经过这些措施，到20\_\_年底，全体员工基本上都能贯彻执行公司的相关规定，提升了公司的形象。

4、做好后勤服务

后勤服务方面，为了保证一线员工有水喝，我们做好开水凉茶的供应。对于新进厂员工，还做好健康证检查跟进，保证每位进厂的员工都持有健康证，同时为有需要的员工做好住宿安排，让他们放心在公司指定宿舍居住，安心工作。我们按规定的时间为新进的员工办理好相关的厂牌、工衣发放工作，对一时之间用钱有困难的员工，按照规定给予办理预借款手续，让他们到出纳处预借生活费用，解决新进员工的生活担忧，让新进员工感受到公司对他们的关怀。

5、设法调动员工的工作进取性

为了进一步调动员工的工作热情和工作进取性，我们与有关部门配合于9月推出了季度、年度《优秀员工》、《优秀班组》考核评选方案，经过对优秀员工、优秀班组这两项评奖活动来调动全体员工、各生产班组的进取性，进一步提升员工工作热情和团队协作精神，以改善之前工作比较松散的行为，提高生产效率。

二、20\_\_年存在的问题

1、员工工作进取性不高。上班时间聊天现象时有发生，工作时有意慢吞吞的作业，甚至串岗聊天也有，不只自我没做好，还影响到他人的作业。

2、管理水平比较低，极需提高。总体的生产管理水平不高，班组长生产组织本事欠缺，没有能够很好的把团队的极性带动来。在生产安排上也存在不少问题，没有很好的理顺装配流程，人员经常走来走去的，导致生产效率低下。当然，新产品中的个别零件不是很标准，也影响了装配效果，还有就是很多产品是第一次做，没什么经验，这些都会影响到管理水平发挥。

3、没有构成强有力的团队精神。就是说大局意识、服务意识和协同合作意识比较差。拿公共区卫生来说吧，在打扫公共区卫生和倒垃圾时，扯皮现象时有发生。小组成员间的工作协调性也差，表此刻工作上就是担心自我多做了会吃亏，没有构成一种进取热情的工作氛围，更别说奉献那一点点时间了，所以影响到整个工作效率的提高。当然，没有构成强有力的团队精神与公司的文化宣传不到位也在很大关系。

4、人事行政部在服务方面仍存有不足之处。比如对生产所需的特殊岗位人员没能及时补充进来，夏天没有定期安排凉茶的供应，对一些工衣工服在订做与发放上也没做好统一的规划，另外还有很多细节的工作有仍有欠缺，需待进一步去完善。

5、文化宣传和文体活动还是比较单调。因为公司刚起步，所以在公司的组织活动文化宣传方面还是比较薄弱，活动安排还比较单调。

三、20\_\_年展望机会与挑战并存

1、来自人力资源方面的机会与挑战

生产企业的生存环境越来越困难，制造成本不断的攀升，人力资源成本也不例外，所以“人虽然多，却越来越难招”这是我们人事行政同行的共识。20\_\_年我们公司着力点在于项目开发和产品整合，对人员的需求不是很多。其实人也是一种资源(资本)，并且是财富的创造者，所以有一句话是这样说的：“人才=钱财”。随着公司产品的开发及整合完成，20\_\_年必将进入规模生产，对生产员工的需求会不断增多，所以人事行政部必须把握这个用工机会，提前着手广泛开展人员招聘工作，选择适合的员工加入我们公司。招到人还要想办法留住人，将人员留住了，才能够为公司创造效益，同时也减少招聘成本，这就是我们的挑战之一;

2、打造团队精神的机会与挑战

随着员工队伍的日益扩大，来自四面八方的员工素质当然参差不齐，对人生的价值观的看法也不一样。如何让这些来自不一样地方而又千差万别的人员组合在一齐，并且还要发挥他们最大的潜能呢?首先要张扬个性，发挥个人的特长，量才而用，不要压抑其优点，让他们有一个展示平台的空间;其次建立有效的沟通机制，将各人的长处有效的组合在一齐。如果没有一个良好的沟通平台，信息就会受阻，无法很好的将所有的正能量组合到一齐，也就无法显示出团队精神所具有的那种优点(发挥优势，协同作战);最终就是学习培训，辅之以文化活动来练就一种团队的大局意识、服务意识、和合作协同意识，并具有必须的奉献精神，同时让员工在成长中感受到公司浓郁的文化氛围，促使团队成员有一种正确的从业心态和自我牺牲精神，从而构成坚实的团队精神。这是20\_\_年的第二个挑战(当然这需要必须的经费投入才能够构成)。

3、提升日常管理的机会与挑战

20\_\_年很多数据不健全，不能给予理论有力支撑，随着公司的日益发展，需要不断评价过去的经验，需要做好工资福利的建档工资;人为资源的招聘、录用、考核、变动、升迁等也要建立健全档案;对于那些受奖或受罚，对于公司涌现出的好人好事等要做好通报表扬或批评，以彰显公司的公平、公证，张扬先进鞭策落后;最终还要不断完善公司的规章制度，使之更简明更贴合公司的现状，以利于共同遵守。当然，在整个20\_\_年期间我们所要做还有很多，在此就不一一列举了。

总之，人事行政部要以一种服务的心态配合各部门做好20\_\_年的各项工作!

**行政工作的自我评价 行政工作评价自我评价篇五**

我是今年年初来的创一公司，而来公司是缘起门口那广告牌上的招聘简章，是偶然但同时也是必然，偶然是刚好走过那里看到，必然是我自我经过这么多年的滚爬打拼之后，20\_\_年走到了危机的边缘，一次偶然的机会我从经营转到了行政人事管理，这其中我更多的是研究未来年纪的关系，我要找到一个既能养好家又能够发挥我才能的地方，我绝不让自我白白活在这个世上。经过5年多的努力，我先后取得了“内审员资格证书”“特种设备作业人员证书”“消防安全证书”“安全生产管理员证书”等等，加上我之前几十年其他的人生阅历，我以一个经验较为成熟的管理者，顺利地站在了行政人事管理的前缘，从入职到此刻，回顾一年来的工作，有提高但也有不如意的地方，下头我分4个部分来对我的工作，进行一次初略的汇报：

一、个人品行

我是作为人事部经理入的职，来公司前我是\_\_公司的党支部书记、管理者代表兼管理部经理，来公司上班后看到没有行政管理，我就不客气地挑起了行政管理这个担子，踏入公司的第一影像是2位老板强烈的敬业精神，这种精神一向感染着我，同时，我相信也会感染到其他员工，我个人相信榜样的力量，但在公司我也看到了意外，这种意外叫人感到确实很失望，但我认为只要坚持我们的理验，这种情景的改变只是个时间问题。

来公司后，为了适应新的工作环境，以归零的心态接收那里的每一项工作、每一位同事，为了尽快了解公司情景，我开始收集公司各种信息，遇到不明白的事或不清楚的地方，及时向上级或同事请教，就这样，我用最短的时间掌握了公司大部分的情景，为紧之后的管理工作打下了一个最基本的基础。

在任行政与人事部经理以来，我自认为兢兢业业，既坚持原则，又灵活机动，并尽可能做好每一项工作，化解每一次矛盾。正直做人，公平做事，行政人事部要尽可能调节好企业和员工的利益，作企业与员工的平衡杠杆，为人正直是确保处理事务公平、公正的首要前提。在组织召开会议、教学培训、上班下班、进出公司等等方面，自我尽力严格遵守公司制度，以此作为标杆，在管理人员、员工行为不贴合制度要求时，及时当面提出并要求改正，比较人性化地规范他们的行为，对一些严重违反规章制度的行为进行处罚、劝退，正确调整员工队伍，推进员工队伍建设使他们逐步走上先进行列。

二、管理思维

1、企业管理错综复杂，就目前我们公司的现状来看，我本人比较认可采用以制度制约，人教人管为主的方针，因为我觉得我们各不相同的三大块细分下来，每一个都变成了独立的小个体户(除筒染外)，这样的情景以家属家长制的模式管理应当是有效的，以一人一干子到底和家族人员全体参与的形式实际上比现代化管理更好，事实也确实如此，水洗分厂就是一个最好的例子，但这种情景最好以榜样的力量给员工以引导，每个分厂、车间的管理者要确实做到以身作则，事事处处走在别人的前例，亲自带领并引导每一位员工，以自身为榜样，以人性化管理去做好每一件事，每一项工作。

2、企业发展是需要现代化管理模式的(尤其是上规模企业)，尽管由于近年来人力资源的压力增加了这种模式的成本，但企业的最终出路必须是这样的一种模式，当然，在企业还没有发展到这样一个阶段的时候，人为套用这种模式放任不管也是十分危险的，所谓现代化管理实际上也没有一个固定的模式，但归根结底那是一种以制度为框架，企业内部结构清晰，分工明确，做事极为规范的事事处处以制度管人的一种形式，这样的形式在我们筒染分厂实施的话基本还是可行的(实施后必须要有强大的执行力)，至于做到什么程度要取决于我们怎样想，为什么这么说呢，不是我弄什么深奥，而实际情景就是这样的不确定，就例如我们做饭，它涉及到加多少水，加多少柴，柴加多了自然就旺，问题是柴也是有限的，另外，柴太多了也会有副作用(饭焦了会变臭)，但没有足够的柴那肯定也是不行的，虽然也能吃上饭，吃起来跟人家的会明显不一样，所以说要在未来真正做好公司管理工作，路确实还很长。

3、安全管理，因为之前我经历过二个新材料公司，由于机器的原因安全问题十分突出，所以来公司后第一时间研究的便是安全，生产也好、人员也好，建立安全制度，规避企业风险放在了我当时的工作首位。因为我们是染整行业，大部分车间水源充分，但也有如牛仔等很多的棉u品，还有筒染、倒纱、仓库等等，尤其是成衣仓库、筒染仓库、牛仔、倒纱等都在楼上，消防安全异常重要，所以，我利用安全员更换灭火器的当口，进行了一次全公司关键部位人员的消防安全演习，现身说法，提升公司员工安全意识，在3月份，全面张贴禁烟宣传并多次召开管理人员安全会议，把禁烟运动在一个时期推向到高潮，在车间管理上，为了促进、提高各分厂的整体状况，多次召集分厂管理人员对各分厂车间进行综合管理大检查，努力调动他们相互竞争的进取性，在筒染，为了行车安全深入人心，在制定制度的前提下，另外用醒目标语的形式提醒员工“行车底下不得站人”，为了不影响生产又能全员教学员工，多次利用员工就餐时间，在食堂对全体员工进行安全教育、思想道德教育，增强员工的安全知识，提高他们的思想觉悟，以此推进员工队伍的整体素质，为了让他们能在简便开心的情景下理解这些思想，中段安排不少的趣味有奖问答，提高教学效果，增进

干群关系，总体效果较好，经过一段时间的坚持，员工整体素质提高到达了预期的期望，对于车间出现的几起安全事故，在进取处理的同时，对事故员工进行正确引导，努力做到大事化小，目前为止事故员工都得到了圆满解决。

4、关于公司制度，制度最好是来于生产一线，好的制度必须得结合生产实际，否则就是空中楼阁，另外，制度要有可操作性，否则制度定的最好却很难得到执行，结果就是有章不尊、有禁不止，所以制度不得过多过烂，制度一旦出来，全体上下必须加于尊重，异常是各级领导干部，一线管理者，如果连制度的制定者都无法执行，这样的制度制定后就会起到相反的作用，所以我们的管理者在这方面还有很长一段路要走，所谓自我都做不好，怎样去叫人做好?另外，好的制度、好的工作流程果然重要，但往往效率不高的问题是人的问题，不在于人的本事，而在于人的思想，不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否，不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度，不在于方法是否正确，而在于态度是否端正，可惜的是我们此刻的这种人的问题还十分严重，所以针对人的问题异常是管理人的问题明年有必要不断地给他们进行培训，让他们至少要懂得怎样当好一个领导干部。当然，对于公司基本的框架性制度我们是必不可少的，这样的制度经过一年的积累我已经在着手起草，期望明年某个时期能拿出来讨论，并得到工会的经过，另外，对于分厂、车间平时根据操作需要得到的条条框框，在以后的会议中我将布置他们进行整理并上交备案，

以此不断完善公司制度并使制度逐步得到完正。

三、招聘与培训

招聘与培训是人事部的主要工作，但基于各方面原因距人事管理的要求来说是有很大差距的，比如说人事六大模块中的考核与评价，因为这是一个系统工程，如果要做就需要很多的人力工作时间，就今年以来在人事管理上，我主要的管理工作落实在招聘、入职前的安全教育、制度纪律教育、思想道德教育几个方面，加上书面做好确立劳动关系等等，招聘渠道主要是管理人员由海宁市人才和海宁市行政中心招聘会招聘，一般员工主要靠离先锋小区近的优势，就近选择尽可能的优秀人员，另外在异常紧张时也去了几次劳动局招聘会，效果并不梦想，也经过园区人才市场发布一些招聘信息，就今年来看本公司人力资源虽然也有必须压力，但总体状况还是比较能够，可明年人员压力肯定不会简便多少，尤其是办公室主要工作岗位人员，在这个问题上如果处理不当，来年就会有管理上的很多麻烦，所以我期望给予这些看似无关紧要但同时又不得缺少的岗位以比较合理的工资，为来年各岗位顺畅地工作打下良好的基础。

四、其他

所谓其他其实就是行政人事部职权范围内的事情，只可是行政人事这一块比较复杂，研究篇幅关系，我尽可能长话短说，门卫管理，今年以来虽然也采取了一些措施，但效果不大，一方面我们确实只是几个门卫员，年龄大了的，人基本还是能够的，但跟保安毕竟是有差距的，第二方面我们是加工形企业，外来人员复杂，再加上三个分厂上下班时间复杂，另外，分厂车间又做不到情景变动随时通知门卫，所以门卫管理确实比较疲动，在这一点上还要加强对车间负责人的思想教育，仅有从领导开始改变，才能改变员工，否则最多制度都是空话。食堂卫生与食品安全基本正常，只是吃饭时间问题控制不是很好，问题还在管理人员身上，当然驾驶员、搬运工也有很大职责，研究立刻过年了，管理最多的是口头上说说。卫生清洁这一块明年研究换掉牛仔楼上的一个人，她手脚不是很干净。在这些问题上我想在年前召开一次门卫会议、一次食堂人员会议、一次清洁工会议，对他们的工作有一个基本的评价以及明确一下他们来年的工作要求，行政工作其实也是一项服务性的工作，为各部门服务也需要各部门配合，是员工感觉委屈、困难时给他们供给帮忙的地方，仅有让他们有在家一样温馨的感觉，他们才会有归属感，他们才会心甘情愿地长期留下来为公司工作

，做事讲究公正、公平，有了公正、公平，奖与罚他们就都会理解。说到奖的问题上，今年老总以往安排我每月1千元的款项，要求找好员工奖励下去，我没有做下去是因为研究到可能出现的副作用，虽然中间比较较突出的进行了宣传栏奖励公布，但大面积做这些事情确实难度较大，可是我个人觉得这样做很好，如果明年要做我们能够这样去做，首先我们印制好很多张奖励券，发现表现好的我能够直接给他一张，他能够拿这一张月底到财务部对现金，金额能够设小一点，如：30元一张(如下样张)：

对于你进取的工作老板和我都感到比较满意，为此，现奖励你30元以资鼓励，请你本月底到财务部对取现金，公司不需要你跟人宣传这个事情，只期望你一如既往地带头做好你的工作。

长期以往把大多数的员工拉过来，把他们尽可能地团结在管理人员的身边，正气得到光大，企业也会越来越顺畅了。

我们是染整加工企业，所以在一些达标性问题上如iso9000、或iso14000等还不需要去做，包括品牌等等，我们能够在心里进行准备，在运动上我认为还没有这个必要，因为在这方面如果动一动那都是钱的问题，行政人事部仅有化钱，我注重节俭，当然有些地方化钱那也是必须的，如做禁烟牌、筒染做几块牌子等等，明年根据l总的要求，对筒染分厂还要贴部分宣传单(这一点上开年后我再看看是否再减少几张)，对食堂、和部分办公室(包括我办公室)想贴几张贴合要求并能降底检查风险的规章制度等。

立刻就要过年了，对一些年前、年后的部分工作正在安排中，如果初八上班的话，准备初六开始来公司招工。

一年一瞬间，回顾一年来自我也算做了一些工作，谈不上出色，自认为还算努力，此生也许就这么个德性了，可是工作得怎样是要由别人来评价的，我期望我做的没有让二位老板失望，如果确实有不如意的地方，期望能得到明确的指正。

**行政工作的自我评价 行政工作评价自我评价篇六**

时间如梭，不知不觉20\_\_即将过去，新的一年即将到来。进入公司已将近一年，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作鉴定及20\_\_年的计划两部分分别陈述如下：

一、工作鉴定工作资料

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情景进行备案……

在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一向没有很好的提高。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的!接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，不断改善，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!

总的来说20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。十分感激公司能够给我一个学习与提高的舞台，感激各位领导，和同事对我指导和帮忙!让我在工作中不断的学习和提高，慢慢的提升自我的本事!

二、20\_\_年工作计划

1、加强专业学习，丰富自我，拓宽知识面;本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情景上报上级领导。

3、加强主动意识，提高办事的实效性;全面提高执行力度，抓决策落实。

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20\_\_年能独立担起行政管理的全面工作!最终，请公司领导给予我指导性意见!

**行政工作的自我评价 行政工作评价自我评价篇七**

20\_\_年是极不平凡的一年。这一年是我迈出学校踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作本事，还是思想素质都有了很大提高，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。此刻就这一年来的工作做简要的鉴定：

一、根据本职工作，这一年的工作情景

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工团体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行;20\_\_年公司的制度有很多变化，协助\_\_经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终鉴定出来自我的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮忙，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在那里真心的多谢他们对我的帮忙!

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作本事上都有了很大的提升，\_\_真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自我在行政管理方面的本事。

在那里我要感激的人真的很多，每一个人对我的帮忙对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经历中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，多谢大家。最终祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长!

**行政工作的自我评价 行政工作评价自我评价篇八**

十分感激公司领导给我供给了在行政人事部学习的机会，经过两周的时间，使我深刻的认识了公司这个大家庭，让我对公司的人事管理，员工的管理及聘用有了更深一层的了解，也十分感激\_\_师傅以及公司各同仁在工作中给予的帮忙。以下是我的工作心得体会。

经过学习，我熟悉了人事管理流程，懂得了在员工聘用过程中，对应聘者提问，了解公司的需求，招才纳贤、甄别、评估、合理解析人才资源。行政人事部及我本人在实施工作时一向在坚持公正、公平、公开的原则，开展公司内部的人力工作时，无论从招聘面试秉行踏实、本事、意识的用人标准、还是考核评估、录用观察、员工谈话、培训制度、绩效参定，都尽可能的发现问题，同时就工作当中所出现的问题提出自我的想法和观点，并加以解决，使得自我的职业技能大大提高，并很享受这其中的乐趣，正所谓把自我喜欢的事作为工作并把其完善，那么她就是种娱乐，并非很单一的为了工作而工作，她更能够使我的工作和生活均衡。

因为之前从来没有接触过行政人事部的工作，对于行政人事部工作的了解都是很模糊很表面的，总体感觉就是坐办公室的。可是经过培训、学习，我了解到，人事工作对一个公司的重要性，负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调。认识到公司团队合作的重要性，以及每个人的应变本事对此刻生活来说是多么的重要，既然生活工作在一个大家庭，就不是我一个人在战斗，而是一个团体在作战，一个团体在奋斗，我相信在那样的氛围里我必须会发挥自我的优势!

经过两周时间的学习，从无知到认知，到深入了解，渐渐的我喜欢上这份工作，让我深刻的体会到学习的过程是最美的，在整个实习过程中，我每一天都有很多的新的体会，新的想法，想说的很多，我评价下来主要有以下几点：多听、多看、多想、多做、少说。我到公司工作以后，要明白自我能否胜任这份工作，关键是看你自我对待工作的态度，态度对了，即使自我以前没学过的知识也能够在工作中逐渐的掌握。

态度不好，就算自我有知识基础也不会把工作做好，四多一少就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自我应当怎样做，然后自我亲自动手去多做，最终在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自我也能够完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自我的态度，这样才能把事情做好。

每一天的工作都很繁琐，需要我静下心来去处理，整理资料是那么的枯燥，但我还是出色的完成好了自我的工作任务，整理好原先残缺不全的资料，认真的执行公司的招聘规程，给公司供给精确的人力资源资料，在培训学习过程中，充分了解到公司的制度管理十分严格，工作也很辛苦，可是我相信，选择了一份工作就是选择了一种生活方式，所以，我相信再辛苦我都能走下去，因为这就是我的生活方式。

仅有严格的企业才能让我更好的生存下去，更好的规范自我。我想，一个人培训学习的目的无外乎两点：一个是感受公司，一个是认清自我。在这一个月的实习期内，用心体会之后，我得到了自我该得到的。

**行政工作的自我评价 行政工作评价自我评价篇九**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮忙下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作评价主要有以下几项：

1、想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，经过报纸、杂志、书籍进取学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，进取主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作本事和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，进取圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件供给了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，\_\_年底协助好办公室主任顺利地完成了\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)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。

(6)认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还进取配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自我的本职工作，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。

4、作质量成绩、效益和贡献。

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，到达预期的效果，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，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的提高，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

评价一年的工作，尽管有了必须的提高和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**行政工作的自我评价 行政工作评价自我评价篇十**

在工作这一年来，在领导的关心和帮忙下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自我的思想认识、工作本事和综合素质，较好的完成了行政部的各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自我逐渐成熟了。现将任职以来的情景如下：

一、主要工作

(一)努力做好行政管理工作

1、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

2、完成20\_\_年行政工作计划、鉴定及年鉴、大事记的编写和上报工作。

(二)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、存在的问题和提议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了必须的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车。

(二)今后工作的思路

1、办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗团体。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，所以更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

**行政工作的自我评价 行政工作评价自我评价篇十一**

本年度本人又经历了工作岗位的转换，前八个月作为学院院长在基层工作，后四个月作为校办主任在机关工作。由于两个阶段的工作性质迥然相异，岗位职责明显不一样，所以分段进行评价。

学院工作的中心是人才培养，学院的基本任务是教学、科研和社会服务。在政法学院工作期间，本人能坚持以学科建设为龙头，以教学科研为核

心，以师资队伍建设为关键，在院党委和系部的配合下，组织和开展各方面的工作，努力保证学院的学科建设、教学科研、人才培养和创收服务等，都以良好的发展态势，按“十五”规划长足提高。按照分工重点做了以下几项工作：

抓学位点建设，扶持老点，建设新点，推动学科发展。按照“保一、争二、报三”目标，整合各方面力量，适度利用学科交叉优势，基本完成了第九批硕士点申报的前期准备工作。抓专业建设，努力完善专业结构，稳定办学规模，提高办学质量。主要做了三件事：首先抓好新专业建设，高起点设定哲学和公共事业管理两个新专业的教学计划，着力规范教学秩序，确保新专业的教学质量;其次是抓好品牌专业建设，着力改变热门学科无优势的现状，争取实现法学学科的跳跃式发展;三是抓好新专业——电子政务的申报准备，努力为学院拓展新的办学空间。培养和引进并重，切实抓好教师队伍建设。在队伍建设方面，主要做了两件事：一是继续加大培养和引进力度，着力提高教师队伍的学历层次，夯实政法类学科跳跃式发展的基础，实现了博士数量三年翻两翻的目标。二是因势利导、化解难点，组织好职称评审，着力完善教师队伍的职称结构。全力支持院、系其他领导分管的工作，进取推动教学、科研和创收服务，既尊重他们的相对独立性，又不回避矛盾，努力替他们排忧解难。

校长办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为校办的主要负责人，自我清醒地认识到，校长办公室是校长直接领导下的综合管理机构，是承上启下、贯通全校的桥梁，是沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是校长指挥全局、推动各项工作朝着既定目标前进的中心。它不是决策机构，但参与决策过程，它不是具体的执行机构，但对执行过程起着督办作用。基于这样的认识定位，本人在校办所做工作主要有：当好参谋助手。作为综合管理部门，校办许多工作的最终成效要经过其他职能部门的工作得以体现。校办的参谋助手、综合协调职能发挥得好坏，对个学校的管理效率和机关作风有着重要的影响。为此，本人平时的工作注意帖紧学校工作中心，努力吃透领导的工作意图，协助处理有关问题。力行了三点：一参与而不干扰;二服从而不被动;三维护而不损害。协调督办校务。

对学校工作中出现的各种问题及时妥善地进行协调，解决各方面的矛盾，保证学校工作的正常运转，是办公室管理的要务。随着改革的深化和事业的发展，学校在教学、科研和管理等方面，新的问题会层出不穷，实际工作中上下不一致，左右不协调，前后不衔接的现象时会发生，在所难免。在校办工作中，本人不推诿、不扯皮，努力充分发挥综合部门协调作用，进取督办校务，依托各方面的力量，妥善处理各种正常的、非正常的乃至突发性的事件，钝化矛盾，减少内耗，努力理顺职工与学校、上级和下级、部门与部门、学校与社会的各种关系，保证学校重大决策的落实和管理秩序的稳定。服务四面八方。服务是办公室的天职。

校办的工作千头万绪，有文书处理、印信管理、文件批转、会议安排、信访接待、迎来送往及领导用车等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，本人能尽快转换主角，强化服务意识，改善服务态度，既尽心尽力为学校领导服务，对上级负责，也尽心尽力为基层和广大师生员工服务，对下级负责，还尽心尽力为校机关各部门及校外来宾服务，对左右负责。平时注意加快服务节奏，提高服务效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落，件件有回音。

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