# 行政工作自我鉴定(通用15篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-03

*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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。行政工作自我鉴定篇一20xx年是极不平凡的一年。这一年...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**行政工作自我鉴定篇一**

20xx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：

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；20xx年公司的制度有很多变化，协助xx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。

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！

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，xx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！

**行政工作自我鉴定篇二**

时光匆匆，为期3个多月的实习已美满的落下帷幕。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，内心也经历着奥妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似繁忙而又紧然有绪的工作中，我开始记住了客户这个词，由于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理。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行来往业务。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。固然看似一句话就可以讲清的流程，但实际操纵起来却其实不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节题目也决不是可以草草了之的。我从编码开始，渐渐熟习整个操纵进程。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，而是一份仔细和耐心。确切如此，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仔细。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几近每天每做一件事都要出错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已渐渐从常出错，减轻到少出错，犯小错，并争取不出错。我把每次出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，人生不谢绝出错，重要的是看待错误的正确态度和以后的自省。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，固然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和仔细的能力。由于我觉得业务可以学，但性情是需要渐渐培养和塑造的。它需要一个进程，更需要一份恒心。

3个多月的时间转眼即逝，但是它留给我的决不单单是业务技能的进步，更多是一种精神的同化和感化。实习的结束同时又是一个新的开始，在新的出发点上，我将重新审阅自己，不断的给自己充电，在进步业务能力的同时，加强技能练习，使本身在原有水平上再创新高。

**行政工作自我鉴定篇三**

我注重自身的执法者形象。一支队伍的风气，从队员的自身形象上就可以得到很好的体现，换句话说队员的形象，就代表了队伍的形象，因此，做一个整洁、礼貌的执法队员，可以使老百姓对城管执法队员有一个好的第一印象。

我提高自身的思想觉悟。首先，以\"三个代表\"重要思想为指导，牢固树立为人民服务的思想，把一切工作的出发点和落脚点放在群众高兴不高兴、满意不满意上，努力做代表人民群众利益的实践者，做到\"八个要\"，也就是要学习政治，坚定信念;要钻研法律，娴熟业务;要关心集体，珍惜荣誉;要积极主动，多做贡献;要服从命令，听从指挥;要团结友爱，互相帮助;要依法办事，礼貌待人;要洁身自好，廉正廉洁.其次，要求队员认真学习城市管理相关的法律、法规、规章和执法队伍内部管理规定，并熟练掌握和运用，以提高自己的执法技能和水平，做到依法行政。再次，要求队员把上级的精神，城管的法规同执法工作实践相结合，针对执法中出现的各种矛盾，认真思考分析，善于抓住主要矛盾，弄清主客观原因，区别对待，灵活处理，创造性地工作，把矛盾解决在萌芽状态。

我严格要求自己。对有污染道路的正施工的单位，我找到工地负责人，责令他们马上派人清扫现场，并强调有关的规定和我们分局的对施工现场的管理要求。我认真细致，不放过每个细小问题。有些车辆从花场、鱼塘出来时，因经过的`地方较泥泞，轮子带出很多的泥土，令公路出现一小段被污染，这种情况在横江附近经常出现。我发现这种情况后，马上跟踪源头，及时找到跟车辆有关系的人员，并要求他们马上清理现场，把道路污染对群众的影响减小到最少。尽管横江的发展越来越快，过往的车辆和来横江经商的人也多起来，七月的阳光也依然猛烈。

我廉洁奉公。要求在执法过程中做到\"十个不准\"，要廉洁奉公、公私分明、洁身自好，坚持杜绝权钱交易，在内心筑起法纪的防腐墙，要经得住考验，从小事抓起，防微杜渐，\"勿以善小而不为，勿以恶小而为之\"。

新的一年即将到来，在新一年的工作中我将更好的做好本职工作，不断提高自身素质，为服务于xx市的城市建设而努力奋斗。

**行政工作自我鉴定篇四**

回首这一个多月以来的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自己每天的工作内容，总结自己的.得与失。现将试用期期间的工作总结如下：

(一)财务方面：

1、熟悉了公司财务、人事管理制度及财务报销工作流程等;

3、掌握了公司账务处理及各类财务报表之间相互关系和计算依据;

4、掌握了工资和奖金核算制度;

5、掌握了固定资产、低值易耗品、无形资产、存货、版权成本等的摊销依据与核算依据。

7、完成了营业执照的年检工作;(上海分公司营业执照年检正在办理中)

9、咨询上海分公司返税事宜，并跟踪返税结果(进行中);

10、完成第一季度企业所得税预缴工作、第一季度工会经费申报工作;

12、日常财务审核及其他临时工作;

(二)行政人事方面：

1、了解上海新公司注册进度并跟进;

2、整理银行融资担保所需资料并跟进;

3、协助完成3月份优秀员工榜专栏工作;

4、编写的文件、通知、申请、工作总结等有：

a、综合管理部3名员工的《岗位职责说明书》。

b、 关于20xx年度企业所得税纳税调整的申请

c、 关于节约员工饮水质量和饮水成本的建议

d、关于对开具费用发票内容的要求的通知

e、关于员工激励方案的申请

f、关于快递收发的管理办法

g、第二季度员工集体活动的初步计划方案

h、3月份工作总结、第二季度工作计划等

1、财务方面：专业知识匮乏，数据分析与财务管理方面经验不足。

改进方法：加强专业知识的学习，结合公司财务特点要求，及时与同行业人士沟通，正确并合法进行财务处理工作。

2、行政人事方面：没有形成系统的管理思路，缺乏工作经验，缺乏自信心;与人沟

通时，语言表达逻辑性较差。

改进方法：通过后期具体工作实践，不断积累经验，同时多请教、多学习、多沟通; 积极参与公司集体活动，主动发言，树立自信心，提高语言表达能力。

3、业务方面：对于公司业务方面了解的不够深入，不能结合财务数据给予公司业务方面提供合理的参考意见。

改进方法：应加强同事间的日常沟通与了解，尽快熟悉公司业务内容及业务范围。

**行政工作自我鉴定篇五**

大学三年是我难忘的学习经历。在这学习时光中，我本着学好本专业，扩大知识面，并加强实际工作能力的原则，大量汲取专业知识，锻炼了自己的各种能力。我努力的学习基础课，深入研究专业知识，并取得了不错的成绩，本人在这几年中系统学习了政治学、管理学、法学、管理学原理、行政学原理、政治学原理、当代中国政治制度、法学概论、办公室管理。公务员制度讲座等课程。

1、掌握政治学、行政学、管理学、法学的基本理论和基本知识；

3、具有从事党政机关、企事业单位行政管理的基本能力；

4、熟悉党和国家的特别是行政管理方面的方针、政策和法规；

5、了解行政学的理论前沿以及政治学、管理学、法学等相关学科的发展动态；

6、掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定的科学研究和策划、组织、执行的实际工作能力。

在校学习期间，我热爱祖国，拥护党的领导，在学校里，我积极参加各种集体活动。时刻关心同学，与大家关系融洽。我努力为同学提供帮助，积极协助老师开展工作，组织和参加各种形式的活动，协调同学与集体的关系，使我们班成为一个充满生气和活力的集体。

在课余生活中，我还积极培养自己广泛的兴趣爱好，坚持体育锻炼，使自己始终保持在最佳状态。为提高自己的社会交往和各方面知识的运用能力，我积极参加社会实践。三年中，我加入了青年志愿者、参加了学校培训，这些经历，不仅增强了我吃苦耐劳、自理自立的能力，还提高了我与别人合作与交往的能力。

通过三年学习使我在各方面都有量的积累和质的飞跃，但我知道自己除了理论知识之外，我的经验与阅历还尚浅。读万卷书，行万里路，这些还需我在以后的实践工作和学习之中不断提高！

**行政工作自我鉴定篇六**

今年一年来，在局和大队的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指针，认真做好城市管理和行政执法工作，狠抓队伍建设和城市管理工作两大任务，上下齐心、团结一致、奋勇争先、勇于拼搏，紧紧围绕“内强素质，外树形象”树立管理就是服务理念，克服怕苦畏难思想，扎扎实实开展各项工作，以实际行动向各级领导与广大群众交上一份满意的答卷。

我注重自身的执法者形象。一支队伍的风气，从队员的自身形象上就可以得到很好的体现，换句话说队员的形象，就代表了队伍的形象，因此，做一个整洁、礼貌的执法队员，可以使老百姓对城管执法队员有一个好的第一印象。

我提高自身的思想觉悟。首先，以\"三个代表\"重要思想为指导，牢固树立为人民服务的思想，把一切工作的出发点和落脚点放在群众高兴不高兴、满意不满意上，努力做代表人民群众利益的实践者，做到\"八个要\"，也就是要学习政治，坚定信念;要钻研法律，娴熟业务；要关心集体，珍惜荣誉；要积极主动，多做贡献；要服从命令，听从指挥；要团结友爱，互相帮助；要依法办事，礼貌待人；要洁身自好，廉正廉洁.其次，要求队员认真学习城市管理相关的法律、法规、规章和执法队伍内部管理规定，并熟练掌握和运用，以提高自己的执法技能和水平，做到依法行政。再次，要求队员把上级的精神，城管的法规同执法工作实践相结合，针对执法中出现的各种矛盾，认真思考分析，善于抓住主要矛盾，弄清主客观原因，区别对待，灵活处理，创造性地工作，把矛盾解决在萌芽状态。

我严格要求自己。对有污染道路的正施工的单位，我找到工地负责人，责令他们马上派人清扫现场，并强调有关的规定和我们分局的对施工现场的管理要求。我认真细致，不放过每个细小问题。有些车辆从花尝鱼塘出来时，因经过的地方较泥泞，轮子带出很多的.泥土，令公路出现一小段被污染，这种情况在横江附近经常出现。我发现这种情况后，马上跟踪源头，及时找到跟车辆有关系的人员，并要求他们马上清理现场，把道路污染对群众的影响减小到最少。尽管横江的发展越来越快，过往的车辆和来横江经商的人也多起来，七月的阳光也依然猛烈。

我廉洁奉公。要求在执法过程中做到\"十个不准\"，要廉洁奉公、公私分明、洁身自好，坚持杜绝权钱交易，在内心筑起法纪的防腐墙，要经得住考验，从小事抓起，防微杜渐，\"勿以善小而不为，勿以恶小而为之\"。

新的一年即将到来，在新一年的工作中我将更好的做好本职工作，不断提高自身素质，为服务于xx市的城市建设而努力奋斗。

**行政工作自我鉴定篇七**

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，在办公室担负行政文员的工作，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，把握了这些机器的基本操纵，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了很多更有用的东西。

开始实习时，刚进进陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎样办。是同事们友善的微笑减缓我的为难。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，任务比较琐碎复杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着轻易，做着难。天天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。固然这时候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了对这句话的理解。

实习是我步进社会前的第一课，教会我怎样待人接物，如何处理各种事情。固然在短短的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，但这些对我是非常重要的。

这次实习告知我，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，不管大小认真踏实的完成每件事，走好每步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下往!

时光匆匆，为期3个多月的实习已美满的落下帷幕。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，内心也经历着奥妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似繁忙而又紧然有绪的工作中，我开始记住了客户这个词，由于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理。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行来往业务。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。固然看似一句话就可以讲清的流程，但实际操纵起来却其实不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节题目也决不是可以草草了之的。我从编码开始，渐渐熟习整个操纵进程。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，而是一份仔细和耐心。确切如此，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仔细。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几近每天每做一件事都要出错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已渐渐从常出错，减轻到少出错，犯小错，并争取不出错。我把每次出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，人生不谢绝出错，重要的是看待错误的正确态度和以后的自省。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，固然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和仔细的能力。由于我觉得业务可以学，但性情是需要渐渐培养和塑造的。它需要一个进程，更需要一份恒心。

3个多月的时间转眼即逝，但是它留给我的决不单单是业务技能的进步，更多是一种精神的同化和感化。实习的结束同时又是一个新的开始，在新的出发点上，我将重新审阅自己，不断的给自己充电，在进步业务能力的同时，加强技能练习，使本身在原有水平上再创新高。

**行政工作自我鉴定篇八**

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，在办公室担负行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

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，把握了这些机器的基本操纵，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了很多更有用的东西。

开始实习时，刚进进陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎样办。是同事们友善的.微笑减缓我的为难。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，任务比较琐碎复杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着轻易，做着难。天天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。固然这时候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了对这句话的理解。

实习是我步进社会前的第一课，教会我怎样待人接物，如何处理各种事情。固然在短短的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，但这些对我是非常重要的。

这次实习告知我，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，不管大小认真踏实的完成每件事，走好每步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下往！

**行政工作自我鉴定篇九**

今年7月，我经过人才招聘，在xxx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。

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xxx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xxx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。

3、为公司领导办理出国签证

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。

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，xxx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xxx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。这是与每位同事地积极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xxx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。

**行政工作自我鉴定篇十**

回首这一个多月以来的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自己每天的工作内容，总结自己的得与失。现将试用期期间的工作总结如下：

(一)财务方面：

1、熟悉了公司财务、人事管理制度及财务报销工作流程等;

3、掌握了公司账务处理及各类财务报表之间相互关系和计算依据;

4、掌握了工资和奖金核算制度;

5、掌握了固定资产、低值易耗品、无形资产、存货、版权成本等的摊销依据与核算依据。

7、完成了营业执照的年检工作;(上海分公司营业执照年检正在办理中)

9、咨询上海分公司返税事宜，并跟踪返税结果(进行中);

10、完成第一季度企业所得税预缴工作、第一季度工会经费申报工作;

12、日常财务审核及其他临时工作;

(二)行政人事方面：

1、了解上海新公司注册进度并跟进;

2、整理银行融资担保所需资料并跟进;

3、协助完成3月份优秀员工榜专栏工作;

4、编写的文件、通知、申请、工作总结等有：

a、综合管理部3名员工的《岗位职责说明书》。

b、 关于20xx年度企业所得税纳税调整的申请

c、 关于节约员工饮水质量和饮水成本的建议

d、关于对开具费用发票内容的要求的通知

e、关于员工激励方案的申请

f、关于快递收发的管理办法

g、第二季度员工集体活动的初步计划方案

h、3月份工作总结、第二季度工作计划等

1、财务方面：专业知识匮乏，数据分析与财务管理方面经验不足。

改进方法：加强专业知识的学习，结合公司财务特点要求，及时与同行业人士沟通，正确并合法进行财务处理工作。

2、行政人事方面：没有形成系统的管理思路，缺乏工作经验，缺乏自信心;与人沟

通时，语言表达逻辑性较差。

改进方法：通过后期具体工作实践，不断积累经验，同时多请教、多学习、多沟通; 积极参与公司集体活动，主动发言，树立自信心，提高语言表达能力。

3、业务方面：对于公司业务方面了解的不够深入，不能结合财务数据给予公司业务方面提供合理的参考意见。

改进方法：应加强同事间的日常沟通与了解，尽快熟悉公司业务内容及业务范围。

**行政工作自我鉴定篇十一**

我是xx网络教育20xx级春行政管理专业的学生，我怀着强烈的求知欲和进取心参加了电大学习，现已修完全部课程，就要毕业。两年电大学习，使我获益良多。学校严格的管理，严明的纪律，良好的校风，为我们营造了优良的学习氛围。在学校的严格要求和辅导老师的悉心指导下，我刻苦学习，积极参加辅导，按时完成课程作业，及时通过网络与老师交流，获取知识。顺利通过了全部课程考试，完成毕业论文，修完学分。经过电大学习，使我增长了知识，增强了教育教学工作能力，提高了思想文化素质。

由于是网络教育学习，必须自学为主，由于每门课都与我的教学密切相关，都对我的教育教学起到重要的指导作用，所以我学的非常认真。为了不影响工作，我统筹安排，以工作为主，学习为工作服务。通常是系统学习课本，按章节做笔记，按时完成形成性作业，考试前再依照提纲复习，并能把各门课的相关内容联系起来，结合自己的教学管理工作，理论联系实际地写一些教育笔记。按照课程安排，完成实践环节的实验报告，完成了毕业论文。

我有着良好的道德修养，有着坚定的政治方向。在校学习期间，我自觉遵守国家的法律法规和校纪校规，积极向党组织靠拢，并在xx年学校组织的党课培训中，取得了党课培训结业证书。

我勤奋刻苦，严格要求自己，认真学习了相关的专业课程，主要有：《民政工作原理》、《社会工作导论》、《社会学导论》、《行政法与行政诉讼法》、《社区管理》、《中国民政文化史》……并在大二时获得学院奖学金。

我积极参加社团，并成为大学生创业者协会、青年志愿者协会的骨干成员。参与班级、系、院组织的各种集体活动，作为班干部，我努力为同学服务，积极协助老师的工作，协调同学与集体的关系，使班集体更具凝聚力、向心力。同时我还积极参加社会实践活动，运用专业知识到马庄苑社区协助社区人员处理一些日常事务，参与金昌社区第六次人口普查，接受学校的安排到石门峰名人文化公园进行实训。

在今后，我会以更加饱满的热情和积极的心态投入。

**行政工作自我鉴定篇十二**

转眼间20xx年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情景鉴定如下：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每一天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作资料比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，进取、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情景，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及鉴定20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，仅有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，经过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将进取协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自我的一份力量。

主任行政工作总结

行政工作的计划范文

行政工作个人述职报告

企业行政工作报告

行政工作实习报告三篇

**行政工作自我鉴定篇十三**

精选行政助理工作的自我鉴定(一)

在工作以来，我在上级领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，顺利的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作鉴定主要有以下几项：

1、思想政治表现、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，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;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。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。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。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，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。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，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，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、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，工作效率相对较高，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，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。这里的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

参考行政助理工作的自我鉴定(二)

我注重自身的执法者形象。一支队伍的风气，从队员的自身形象上就可以得到很好的体现，换句话说队员的形象，就代表了队伍的形象，因此，做一个整洁、礼貌的执法队员，可以使老百姓对城管执法队员有一个好的第一印象。

我提高自身的思想觉悟。首先，以“三个代表”重要思想为指导，牢固树立为人民服务的思想，把一切工作的出发点和落脚点放在群众高兴不高兴、满意不满意上，努力做代表人民群众利益的实践者，做到“八个要”，也就是要学习政治，坚定信念;要钻研法律，娴熟业务;要关心集体，珍惜荣誉;要积极主动，多做贡献;要服从命令，听从指挥;要团结友爱，互相帮助;要依法办事，礼貌待人;要洁身自好，廉正廉洁.其次，要求队员认真学习城市管理相关的法律、法规、规章和执法队伍内部管理规定，并熟练掌握和运用，以提高自己的执法技能和水平，做到依法行政。再次，要求队员把上级的精神，城管的法规同执法工作实践相结合，针对执法中出现的各种矛盾，认真思考分析，善于抓住主要矛盾，弄清主客观原因，区别对待，灵活处理，创造性地工作，把矛盾解决在萌芽状态。

我严格要求自己。对有污染道路的正施工的单位，我找到工地负责人，责令他们马上派人清扫现场，并强调有关的规定和我们分局的对施工现场的管理要求。我认真细致，不放过每个细小问题。有些车辆从花场、鱼塘出来时，因经过的地方较泥泞，轮子带出很多的泥土，令公路出现一小段被污染，这种情况在横江附近经常出现。我发现这种情况后，马上跟踪源头，及时找到跟车辆有关系的人员，并要求他们马上清理现场，把道路污染对群众的影响减小到最少。尽管横江的发展越来越快，过往的车辆和来横江经商的人也多起来，七月的阳光也依然猛烈。

我廉洁奉公。要求在执法过程中做到“十个不准”，要廉洁奉公、公私分明、洁身自好，坚持杜绝权钱交易，在内心筑起法纪的防腐墙，要经得住考验，从小事抓起，防微杜渐，“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”。

新的一年即将到来，在新一年的工作中我将更好的做好本职工作，不断提高自身素质，为服务于xx市的城市建设而努力奋斗。

经典的行政助理工作的自我鉴定(三)

1。领导的重视与支持是搞好内审工作的关键。领导的重视程度越高，内审工作就越有依靠，发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取领导的信任，取得了领导对内审工作的高度重视和大力支持。校领导对审计工作倍加关注，对审计的组织、人员的调配予以大力支持，对重大问题的定性与处理亲自过问，对审计报告认真批阅，及时提出了整改意见和具体要求，为审计工作的顺利实施提供了有力保证。

2。健全的审计机构，合理的人员结构及知识结构是做好审计工作的基础条件。在校领导的高度重视和帮助下，审计机构不断得到完善，办公环境大大改观，工作效率明显提高。审计工作是一项政策性强、涉及面广、专业技术要求高、工作难度大的工作。现在我们审计处共有专业审计人员6名，其中高级会计师1名，高级审计师1名，会计师和工程师2名，今年又新引进应届本科毕业生2名。合理的人员配置和人员结构便于工作的顺利开展，为我校审计事业的长远发展奠定了坚实基础。

3。内审要树立服务意识。内审工作的性质决定了审计工作必须坚持监督与服务并重，寓监督与服务之中。内部审计归根到底是一种内部管理行为，它的目标是为了加强内部管理，为管理者服务。结合学校实际，内审工作的监督、评价、控制职能都必须着眼于为学校经济发展服务，把服务意识融于整个审计过程中，在做好监督的同时为领导提供可靠的决策依据。

总之，经过全处同志的共同努力，虽然我们取得了一定的经济效益和社会效益，为自己赢得了很多荣誉，审计处的工作也受到了领导的认可和支持，取得了全校职工的信任。但是随着中国wto的成功加入和教育事业的蓬勃发展，随着我校改革的进一步深入，我们将面临许多新问题：审计工作急需与国际接轨，审计制度有待进一步完善，审计方法需进一步改进，审计力度需进一步加强。面对这些挑战，在以后的工作中，我们将在“十六大”精神指导下，努力工作、抓住机遇、总结经验、查找不足，结合十六大报告提出的“发展要有新思路、改革要有新突破、开放要有新局面、各项工作要有新举措”的重要思想，联系本单位的实际情况，努力使工作再上新台阶!

模板行政助理工作的自我鉴定(四)

本人于20xx年年进入公司任职行政秘书，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，完成任务是我作为秘书最基本的任务。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，一直以乐于助人为已任，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，比如在思路上还是不够开阔，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。

优秀的行政助理工作的自我鉴定(五)

这一周是本人工作的第一周，紧张忐忑是必然的。记得第一天我拿着简历来到公司的人事部，内心紧张的等待答复。当得知自己被录用时，可以用欣喜若狂来形容。因为此前我已经被用人单位无情地拒绝过好多次，他们的理由大多是需要有工作经验者。虽然我一再强调自己有过很多社会实践，学习能力很强，请求他们给予我一次机会，但那些人事部经理依旧无动于衷，他们似乎不愿意在我这样一个初出茅庐的小丫头身上浪费时间和精力。这使带着美好憧憬走出校园踏入社会的我倍受打击。所以，xxx公司的接纳让我感到十分温暖，当即暗下决心好好工作，报答“知遇之恩”。

作为刚进公司的新人，我知道自己应该谦虚谨慎、踏实肯干。尤其在行政助理这样的职位，对一个人综合能力的要求从来都不低。这家公司说大不大，说小也不小，业务倒是挺多。一个公司几十个人，每天都忙忙碌碌的，碰面说话的机会很少，有的只是工作上的事务性交流。呵，果然是市场经济，竞争激烈，工作生活的节奏都不由自主地加快了。

利用这一周的时间，我大致熟悉了工作环境，熟悉了需要经常打交道的同事。其实刚开始我的工作内容很简单，无非是做一些最简单的表格制作、信息录入，公司各类文件的打印、复印，公司内外相关材料的整理等。还有就是搞好办公区域的卫生，接打一些看似无关紧要的电话等等。这就是一般人眼中的“打杂”的吧。难得的是我并没有感到委屈，并没有萌生退意。我认为如果能把这份“杂”打好的话也不失为一项本领。有志者事竟成，我会时刻保持一份良好的心态，坚持到底。

**行政工作自我鉴定篇十四**

回顾2024年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打英扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、2024年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

**行政工作自我鉴定篇十五**

愿快乐的歌声永远伴你们同行，愿你们婚后的生活洋溢着喜悦与欢快，永浴于无穷的快乐年华。

生活中总有那么一些人，一些事。他们传递着正能量之火炬。把正能量的种子洒向人间，而他们身上所体现的美是我们所感动的。

我提高自身的思想觉悟

沉淀一年的思念，365天的祝愿

发觉那些书已难以满足我的求职和欲望，于是，父亲将我带进图书馆。我从此在知识的海洋中看始游弋。

乾坤正气，日月光华。我发现这种情况后，马上跟踪源头，及时找到跟车辆有关系的人员，并要求他们马上清理现场，把道路污染对群众的影响减小到最少。尽管横江的发展越来越快，过往的车辆和来横江经商的人也多起来，七月的阳光也依然猛烈。

我廉洁奉公

银波为笺，风帆为词，祝福您无忧无虑，乘风破浪，开拓远大前程

。要求在执法过程中做到“十个不准”，要廉洁奉公、公私分明、洁身自好，坚持杜绝权钱交易，在内心筑起法纪的防腐墙，要经得住考验，从小事抓起，防微杜渐，“勿以善小而不为，勿以恶小而为之却再也不像对她似的敞开心扉；我跟她们一起说笑，却再也不像表面上的开心；她们认为我没有烦恼，因为我从不在她们面前展现我的悲伤。新的一年即将到来，在新一年的工作中我将更好的做好本职工作，不断提高自身素质，为服务于xx市的城市建设而努力奋斗！

“妈，我回来了。”刚回家，我便和我的老妈打了声招呼。“洗洗手，马上可以吃饭了。！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn