# 应聘文员的自我评价范文(34篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-05-02

*应聘文员的自我评价范文 第一篇本人性格外向，开朗，对待工作积极主动，会使用office等办公软件。做事认真负责，沟通及销售能力强，善于与客户建立良好的关系，具备良好的敬业精神及雷厉风行的工作作风。尊重领导，团结同事，团队合作意识强，勇于面对...*

**应聘文员的自我评价范文 第一篇**

本人性格外向，开朗，对待工作积极主动，会使用office等办公软件。做事认真负责，沟通及销售能力强，善于与客户建立良好的关系，具备良好的敬业精神及雷厉风行的工作作风。尊重领导，团结同事，团队合作意识强，勇于面对挫折及工作中的压力，能适应不同的工作环境。

本人热心诚恳、乐观向上，有良好的思想品德和职业素质，并有良好的团队协作和敬业精神。本人能熟练操作office、excel等办公软件及办公室事务，擅长与人交往，有良好的交际和组织协调能力。认真细致，有团结协作精神，诚信，坚韧，宽容的个人品质操守。全身心投入，细心负责的工作态度，热爱学习，勇于探索，喜欢挑战性的工作。对工作认真负责，诚实稳重，逻辑清晰、服从公司安排。工作中会很用心地去履行自己的职责。

**应聘文员的自我评价范文 第二篇**

本人综合素质佳，能够吃苦耐劳，忠诚稳重坚守诚信正直原则，勇于挑战自我开发自身潜力；做一个主动的人，工作积极热情，为了自己的目标为了完成自己想要的事情拼命投入力量；具备良好的人品，乐于与人沟通，生活在群体之中，能够与人进行客观直接的沟通，具有较强的团队管理能力和与人合作的精神，能够积极互动努力达成团队的目标；善于学习，勤奋务实，刻苦钻研，具备广泛的兴趣和很丰富的知识，适应能力强，能够在很段时间内融入一个新的领域，适应他并且把他做好；

工作方面：熟练运用工程软件PRO/E20xx，Pro—E Wildfire 2。0，Pro—E Wildfire 3。0，solidworks 20xx/20xx和AUTOCAD20xx，AUTOCAD20xx，AUTOCAD20进行产品3D、2D设计。应用EXCEL、Word、powerpoint办公软件处理相关的文件等相关资料。熟悉质量体系ISO9001、ISO20xx、环境体系ISO14001及日本的5S管理方法、汽车TS16949，欧洲玩具测试安规EN71及美国的ASTM。熟练开发设计的全流程。熟悉常用工程塑胶材料（，熟悉模具结构及相应产品的两板模/三板模，及产品的如水方式（侧浇口、直浇口、点浇口、潜水口、热流道浇口），深刻的认识产品的二次加工（喷油、丝印、移印、水转印、电镀、烫金等工艺）。熟悉相关的认证（美国的UL，FCC认证，德国的VDE认证。中国的CCC认证，欧盟的CE认证，GS（Germany Safety德国安全认证），以及电工协会的CB认证，等等）熟练应用英文处理相关资料及E—MAIL。 2。成熟稳重、谨慎细心、具有责任心，工作认真负责，具有很强的团队求职简历自我评价范文6（计算机专业）电子行业质量和技术管理十四年经验，精通半导体元器件制造技术、质量控制与生产管理，熟悉EMC仪器及开关电源的制造，精通品质管理和工程技术。熟练使用全面质量管理工具与品质管理SPC统计技术，能组织实施APQP、PPAP等的工程策划与FMEA、CONTROL PLAN的拟订评估；有丰富的生产过程品质管理控制经验，善于策划实施对制程的纠正改善；良好的专业技术和沟通协调能力；熟悉QS9000、ISO14001、TS16949体系管理，有ISO及\_标体系内审员证书。

**应聘文员的自我评价范文 第三篇**

了解税务法规和相关税收政策;熟练使用用友等财务软件和掌握OFFICE办公软件;能吃苦耐劳，踏实努力，有积极的学习进取精神。工作认真，细致、责任心强、为人正直、敢于坚持原则;具有良好的团队协作精神、良好的沟通能力和服务意识。遵守职业道德，容易接受新鲜事物，敢于挑战自我!

>4

本人拥有良好的工作态度，认真负责;精通国、粤语，有较好的语言表达能力和理解能力，善于交往与沟通，待人热诚;善长文字写作，学习及领悟能力较强，熟练操作word、excel、powerpoint等日常办公软件。认真、真诚的工作，用心的聆听及虚心的请教是本人的工作作风和原则，本人喜爱阅读各行业的资讯科技书籍，并相信人生能在不断的努力、探索和实践中进步。

>5

活泼开朗、乐观向上、兴趣广泛、适应力强、上手快、勤奋好学、脚踏实地、认真负责、坚毅不拔、吃苦耐劳、勇于迎接新挑战。

忠实诚信,讲原则，说到做到，决不推卸责任;有自制力，做事情始终坚持有始有终，从不半途而废;肯学习,有问题不逃避,愿意虚心向他人学习;自信但不自负,不以自我为中心;愿意以谦虚态度赞扬接纳优越者,者;会用100%的热情和精力投入到工作中;平易近人。为人诚恳,性格开朗,积极进取,适应力强、勤奋好学、脚踏实地，有较强的团队精神,工作积极进取,态度认真。

**应聘文员的自我评价范文 第四篇**

20xx年5月4日，我通过面试，来到环保科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况评价如下。

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\_军纪念馆，接受\'红色教育\'，深切感受到了\_人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

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：

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。

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评价，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。

**应聘文员的自我评价范文 第五篇**

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚;工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，用于承受压力，勇于创新;有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力;纪律性强，工作积极配合;意志坚强，具有较强的无私奉献精神.

熟悉WINDOWS操作系统，能熟练运用POWERPOINT，EXCEL，WORD等办公软件。普通话标准，能用英语自如交谈，发音清晰，具有一定的听、说、读、写及翻译的能力。

英语有良好的听说读写能力，口语已过PETS4级(相当于大学英语六级)，口语流利，能够和客户直接沟通;熟悉办公软件操作，打字速度较快;做事细心，负责、抗压能力强，喜欢挑战自我，突破自己!

本人诚信开朗，勤奋务实，有较强的适应能力和协调能力，责任感强，热爱集体，能恪守以大局为重的原则，愿意服从集体利益的需要，具备奉献精神。

本人在工作中细心严谨，踏实肯干，有较强的责任心和进取心。并密切配合上级及同事圆满完成了公司安排的其他工作和任务。在工作上极具团队精神，注重团队合作。具备独立自主完成工作的能力。在技能素质上能不断学习新知识，新技能，注重自身发展，以确保胜任当前工作。

本人热爱管理，对事业执着，在大型企业工作多年，受过良好的教育与培养，累积了丰富的经验;具有出色个人领导魅力，能够形成团队凝聚力，善于培训团队的业务知识及团队合作能力;

**应聘文员的自我评价范文 第六篇**

本人个性随和，性格开朗、谦虚自律自信，热情大方，喜欢交际、旅游。对工作认真负责、积极主动、善于团队工作合作精神。并从事制造业管理工作多年，具有丰富的工厂管理实操工作经验。

本人性格开朗，有较强的组织能力，能很好地与他人沟通，具有良好的团队合作精神，工作认真踏实。善于与同事相处，做事踏实，能迅速地适应各种环境，并融合其中。

本人性格平易近人，乐于助人，注重团体精神。工作仔细，自学能力强，吃苦耐劳且能承受较大压力。

本人性格热情，积极活泼，但又不乏思考的头脑。乐于助人，当我帮他人解决问题时，我会有一种自我价值的体现的感觉。团队合作精神通过在社会实践中得到了很好的锻炼。

本人性格开朗与人处事融洽，对工作善始善终，能承受日益严重的竞争压力，并能在成功与失败中完善自己。活泼开朗、乐观向上、适应力强、勤奋好学、认真负责、坚毅不拔、勇于迎接新挑战。擅长业务具有良好的沟通能力与团队合作精神。

本人诚肯好学、对工作充满热情、工作认真负责、敬业，善与他人合作，做事善始善终，有团队精神，并且能够灵活掌握所学专业知识，有一定的组织协调能力。

本人性格开朗,热情大方，富有正义感，勤奋好学,对工作认真负责,注重效率，有较强的

团队合作意识;能很好的配合团队完成各项工作，如能成为贵公司的一员,我将在所属岗

位上尽力尽职,愿为贵公司添砖加瓦共同进步。多年工作实践，使我掌握并积累了更多的工作经验。我相信只有认真的对待每一份工作，才能体会到工作的快乐!优秀自我评价

**应聘文员的自我评价范文 第七篇**

四年以上文职工作经验，电脑操作熟练，中文录入速度90字/分钟左右，擅长office办公软件及简单的图像处理。

本人乐观向上，领悟力强，工作认真负责，耐心细致，学习接受能力佳，有较强的组织能力及团队合作精神，能在短时间内适应新的工作环境，并会对工作付出全部精力和热情!

1、本人性格大方开朗，形象好，进取心强，沟通能力强，工作上有高度的责任感。人际关系好，爱好文艺(如唱歌、绘画、写作)，积极参加学校的各项文体活动。是学院红十字会文娱部部长，是文艺骨干，有较多的表演经验，有良好的组织管理能力和策划能力。同时，具有很好的团队合作精神。

2、本人掌握良好的专业知识，并擅长写作，文笔功夫好，文章多次发表在学院校刊里，曾获学院首届文化艺术节征文比赛二等奖，写作能力受到一致的肯定.并获得学院写作人才证书，熟悉公文写作。

3、获得计算机应用能力一级证书。熟悉OFFICE办公软件，如WORD、EXCEL等、同时掌握Dreamweaver、CorelDRAW、Photoshop等软件的运用。能胜任文员，秘书，策划等工作。

**应聘文员的自我评价范文 第八篇**

时光总是转瞬即逝，一转眼来中交一公局沈丹项目工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。20\_年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自我，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作评价，愿与各位领导和同事们汇报如下：

一、综合办文员是一个能够启智成才的岗位

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作资料极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作资料的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，异常是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会;工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风;做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确能够受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、理解信息量大，能够拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的情景。综合办文员在理解信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都经过综合办来流转;另一方面领导意图早明白，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解;再一方面各部门的情景早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和供给了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，能够博采众长，吸取精华，在完成不一样类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向;项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作;拟写维稳预案、拟写纪检监察工作评价、建立排查问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的资料，往往需要和不一样部门的同事进行合作，一齐干。在不一样类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自我有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域;多参与一个活动，就多一份工作经验;多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严，能够变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文;另一方面是文字格式上，检查是否贴合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须有主管领导的审批，如果领导不在需经过电话请示，经领导同意后方可用印。

二、综合办文职工作无小事。

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是很多、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙忙碌碌，不能说出了成绩，可是更多的是防止出错和失误。一方面是文件流转、分发是否及时;一方面是领导阅批资料是否按时传到达各部门各工区;另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管;再一方面，已存档的文件是否能够便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自我比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。所以，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情景负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧;工作越忙，越不能乱了方寸;要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅仅不能出差错，并且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，仅有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情景下，才能保质保量完成任务。

三、日事日毕，日清日高，月度任务月度评价

1、自20\_年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份;下发各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文情景，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸情景出台《纸张管理办法》，做到纸张领取使用有登记。经过20\_年5月份至20\_年11月份7个月份的统计情景来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28元的情景下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费情景：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印;提倡双面打印，提高纸张利用率;审慎审核稿件，减少出错率;加强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮、2b铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、5#电池、档案盒、胶带、曲别针、a4纸张、a3纸张以及打(复)印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒;hp彩打机自购买至此刻也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次根据当月打印数量来定;佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

四、加强沟通，退一步海阔天空

工作中，由于所处的位置不一样，研究问题的视角不一样，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。应对问题，而不是回避矛盾;解决问题，而不是证明对方错误;换位思考，而不是固执己见。经过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的办法，化解存在的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

五、继往开来，修正行为

一年以来的职场生活中，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改善提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事研究不够周全;做事研究问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺;在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

20\_年即将过去，充满挑战和机遇的20\_年即将到来，在新的一年里，我将评价经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自我，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自我的绵薄之力。

**应聘文员的自我评价范文 第九篇**

本人性格开朗、稳重、有活力,待人热情、真诚;工作认真负责,积极主动,能吃苦耐劳,用于承受压力,勇于创新;有很强的组织能力和团队协作精神,具有较强的适应能力;纪律性强,工作积极配合;意志坚强,具有较强的无私奉献精神。热爱生活,性格开朗活泼,乐观向上,乐于助人,乐于进取,积极勤奋,有团队精神,拥有充实的专业知识,也有独立的思维能力,工作态度认真,乐于与人交往。

>文员简历优秀自我评价

我是来自淮阴师范学院行政管理专业的一名即将毕业的本科生。三年多来,我具备了扎实的专业基础知识,具备较高的思想素质和道德素质,能熟练操作计算机办公软件。同时,我利用课余时间不断充实了自己,顺利通过了会计从业资格证书考试,同时也顺利通过了教师资格证考试的笔试,目前致力于会计初级职称考试中。在校我成绩优秀曾获得过三次一等奖学金和一次二等,一次三等奖学金,同时荣幸获得三好学生,多次优秀班干部,优秀共青团员的称号。顺利通过了英语四级,计算机一级以及普通话二级乙等。在班级担任过组织委员和生活委员,并积极入党,现在已是预备党员。我组织过一些班级活动,并取得良好的成效,得到老师和同学们的一致好评。在锻炼了自身的组织策划能力的同时也与同学同事形成了和睦相处、协调沟通的可贵精神,充分感受到集体荣誉感的强烈,并促使我对工作更加负责。 作为一名即将毕业的大学生,我深知自身社会工作经验的不足,所以我会在暑期或假期做一些短期的兼职来扩充自己的社会经验,比如会计助理,促销。充实丰富的社会活实践,培养了我成熟稳健的处事风格,并且教会我怎样与人交往合作。

**应聘文员的自我评价范文 第十篇**

我叫XXX，是XXX大学计算机专业XX届的一名应届生。时光飞逝，不知不觉我已在文员岗位上奋斗了五年，从走出学校校门，踏上工作岗位，我在各位领导的帮助和支持下，在领导的信任和鼓励下，让我成长、进步、收获了不少。

大学期间我积极地参加各种社会活动，抓住每一个机会，锻炼自己。三年来，我深深地感受到，与优秀学生共事，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长。

工作上，我有较强的独立工作能力和良好的团队合作精神；在以前的工作中积累了一定的工作经验及技巧，可以胜任不同环境下的挑战，具有良好的计算机操作能力，兴趣广泛，爱好各项体育活动。我来自农村，祖辈们教会了我要勤奋、尽责、善良、正直；我的大学培养了我实事求是、开拓进取的作风。

学习上，我会全身心投入，细心负责的工作态度，热爱学习，勇于探索，喜欢挑战性的工作。对工作认真负责，诚实稳重，逻辑清晰、服从公司安排。工作中会很用心地去履行自己的职责。

思想上，我有良好的思想品德和职业素质，并有良好的团队协作和敬业精神。能熟练操作office、excel等办公软件及办公室事务，擅长与人交往，有良好的交际和组织协调能力。认真细致，有团结协作精神，“诚信，坚韧，宽容”的个人品质操守。

本人兴趣广泛，责任心强，能吃苦耐劳。爱岗敬业，并愿意从基层做起。学习能力强，善于沟通，愿意为企业贡献自己的力量。

**应聘文员的自我评价范文 第十一篇**

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\_的领导，积极响应党的号召，对党的事业充满信心。

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。

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。

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。

**应聘文员的自我评价范文 第十二篇**

在大学里，本人学的是市场营销专业，想从事营销方面，尤其是策划方面的工作。但是，到目前为止，没有什么工作经验。另外，虽然在班级里的成绩还是可以的，但是本人觉得自己的知识学习的不够好，不够深，不够扎实，能力方面也有待加强提高。不过，人无完人，每个人都有优缺点，重要的是有用心去面对和有行动来改变。本人会用行动来改变的`，努力弥补本人的不足之处，努力的提高自己的!

本人性格内外兼修。时而好动时而安静,生活中严格要求自己,思想上积极进取.通过大学的学习，掌握了基本的专业知识，学会了较好的与人相处。本人理解能力，动手能力强，好学上进，团队精神、组织纪律性强，对工作充满激情并对本职工作尽心尽责，能吃苦耐劳。 尤其热爱市场营销工作，有责任心、有条理;具有一定的通信专业知识及it专业知识，能熟练运用电脑，有良好的文字表达能力;熟练操作word、excel等;头脑灵活，有较强的语言表达能力和沟通能力、有亲和力、较好的学习能力、较高的诚信度和责任感、较好的团队合作精神、自律性以及吃苦耐劳精神等具有很强的亲和力，善于与客户建立良好的业务关系 ;有志于中国营销行业的销售及客户服务工作。

**应聘文员的自我评价范文 第十三篇**

1、熟悉招投标流程，投标文件制作及合同的编写。

2、熟悉相关涉税事项的办理流程，公司资质、证件、发票等的年审工作。

3、熟悉办公室行政事务，有良好沟通协调能力，熟练运用办公软件整理各种文件及数据统计。

4、了解熟悉会计的相关工作。

5、熟悉办公室行政事务，有良好的沟通协调能力。

6、有一定的计算机基础，photoshop的简单处理能力。

重视收集各类信息，有较强的组织协调能力；对工作认真负责、务实、细心灵活，积极主动，学习比较快，能在压力下工作，在做好本职工作的同时不断学习充实完善自己、把握时代发展所带来的契机。

**应聘文员的自我评价范文 第十四篇**

本人就职办公室秘书这个岗位已经有两年的时间了，两年的时间已经是我在这份工作非常了解，已经能够独当一面。这份工作对个人综合素质，工作能力要求较高，我一直谦虚求教，努力做好本职工作，按照岗位基本要求，努力做好领导分配的任务。下面是我近段时间的自我鉴定。

这段时间来我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，严于律己，克尽职守;在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务。

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是公司的一员，是领导身边的一兵，言行举止都特别约束自己，对上级机关和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从;对基层对同事，做到严于律己，宽以待人;一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行，维护各级领导的威信，维护公司的整体形象。 工作中，我会及时掌握行业动态，加强专业知识学习，扩大知识面，完善知识结构。勤于思考，养成独立思考的习惯，增强思维的灵活性，增加思维的广度和深度，更好的发挥创造性。善于总结，对领导修改的东西进行总结，找出自己的差距和不足，在总结中提高自己。对工作高标准要求，每一份文字材料都要在尽到自己的最大努力，达到自己当前的最佳水平之后，才拿给领导审阅。努力做到准确、透彻的领会领导意图，自如的驾驭文字。争取在最短的时间内提高各种文字材料的质量，适应各方面的要求。

**应聘文员的自我评价范文 第十五篇**

我于20\_\_年10月23日开始任职zz物业品质管理部文员，到今日已经有14天。在这期间本人工作较为勤恳，但因自身工作经验的不足及对新工作环境、人员的认识不够，致使本职工作开展不够梦想。可是在这近半个月时间里我对文职工作有了进一步的了解和认识，本人认为自我完全有本事做好现职工作，在此我也想谈谈对文职工作的认识、看法。

此刻我主要负责部门文档、会议、内部工作，就这几方面我想说一些自我的思路。

一、在部门文档工作方面，我想对目前的文件进行分类管理。主要分为两大块：内部文件和外来文件，在此基础上按文件的文号、类别细分为十一类。具体分类如下表：

做到文件的处理即时准确，文件按类统一编号、拟清单、制作相应的文件夹或文件盒，后续文件每周五归档一次。

部门内部相关资料，如图书，已按类别分类归档，有新的图书进来则按相应的类别进行归类保存，如属新的图书且现无类可归的，则建立新的图书类别。保证图书标识的清晰。

二、在会议工作方面，我主要负责会议记录和会议纪要的编写，已定文号为\_zz(品)纪\_，目前为止会议纪要已有5篇。在会议纪要的编写上，我在语言组织、表达方面不够成熟，为此我已经买来公文写作的相关工具书《现代公文写作》，另我会向部门及公司相关人员学习或找些公司的公文范本进行阅读，以在短时间内学习好公文的写作。

在以后的工作中，会议纪要保证在会议结束后的一小时内完成(如有特殊情景除外)，并使会议纪要起到记载、传达会议情景和议定事项的作用。并保证会议要求在相关人员中熟知。

三、部门内部工作包括：客人接待、电话接听、物品的领用及部门月物资需求的制作、部门人员考勤、部门每周工作及、部门周信息的处理及按5S要求规范部门人员工作、学习、生活行为等。

1、客人接待：部门有客人来访，礼貌的主动接待、倒水，并引导其到向应部门人员处。

2、电话接听：属本线电话，及时规范的接听，如属部门其他人员线路的电话，在相关人员不在或正忙时，帮忙接听或转接，并将相关信息在便条纸上记录后放在相应人员办公桌上，并跟踪知会相应人员。

3、物品领用：每周一上班时，询问部门人员是否需领用办公用品，如需领用则按要求填写领料单呈部门领导审批后以尽快的速度将物品领回，如领取大件物品，则在征得领导同意后与部门相关人员同往。在每月28日至3031日到部门人员处询问下月的物资需求情景，在3031日前整理后，填写好部门月物资需求计划表呈领导审批，并将已审批的需求计划交财务部相关人员。

4、人员考勤：每日在下班后十分钟内，根据部门人员当天出勤情景如实记录在考勤表，对自身不清楚的人员外出等及时向领导询问后，再行记录。在月底将部门出勤情景汇总整理后知会部门人员报部门负责人审批，并做好下个月的考勤表空表。(本人认为公司现用考勤表格尚未完善，对现用进行完善、改善)。

**应聘文员的自我评价范文 第十六篇**

在办公室秘书这样一个对个人综合素质,工作能力要求较高的岗位,我一直谦虚求教,努力做好本职工作,按照岗位基本要求,努力到\_四员\_就是为各级领导和邮政事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。

三个月来, 我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风,以高度的责任感和事业心来为企业服务,严于律己,克尽职守;在领导支持及同事的配合下,较圆满地完成了所承担的任务。

工作中,我会及时掌握行业动态,加强专业知识学习,扩大知识面,完善知识结构。勤于思考,养成独立思考的习惯,增强思维的灵活性,增加思维的广度和深度,更好的发挥创造性。善于总结,对领导修改的东西进行总结,找出自己的差距和不足,在总结中提高自己。对工作高标准要求,每一份文字材料都要在尽到自己的最大努力,达到自己当前的最佳水平之后,才拿给领导审阅。

对工作负责的同时我也对自己负责,我主要树立两个观念:

一是要树立信息观念。

做好信息收集、整理、传递工作,在日常工作中,做一个有心人,加强与各部门的沟通与交流,不但对公司的内外信息做到及时收集、整理、传递,更要善于从日常所收集的信息中,发现问题,捕捉到重要信息,提取有价值的材料。

二、树立效率观念

用高度的责任心,树立时间速度和质量相统一的效率观念,勇于创新,善于发现新问题,想出新点子,改变以往的一些旧方法、旧习惯,极大地提高工作效率,适应公司发展需要。分清轻重缓急,做到大事不误,小事不漏。争取在定量的时间里做出更多、更好的事情。

在生活中我认认真真做人,用我的热情、善良、诚实、坚忍,在人生的大舞台上,演绎好属于我自己的角色,实现我自己的人生价值!我将一如既往地做事,一如既往地为人,也希望领导和同志们一如既往地支持我。

**应聘文员的自我评价范文 第十七篇**

工作上：态度和勤奋敬业方面，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，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。我的看法就是，只要认真对待，没有不能胜任的工作！在这一方面创造我自己的最大价值。

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。

多年的行政工作，使我深深体会到秘书工作的重要性，更喜爱上了这个工作，这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。

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。

**应聘文员的自我评价范文 第十八篇**

时光飞逝，转眼已经毕业一年了，我顺利地完成了一个学生到一名企业职工的转变，思想上、学习上、业务技能上都有很大提高。提高的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮忙激励了我的成长，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓舞，将使我受用终生。

第一次迈入企业的大门，我的内心是茫然的，这呈此刻眼前的陌生的一切，不知能够带给我怎样的人生。师傅们的目光鼓励了我，领导的叮咛安抚了我，我感到我并不是一个初来乍到的孤单的孩子，如同亲人一样接纳我的这个人群，令我感到火一样的温暖。办公室的工作是琐碎而繁杂的，许多东西要学要把握，而我学的是英文专业，与办公室的业务毫不相干，怎样才能干好它干一行爱一行，领导是这么教诲我的，师傅们是这么说的。只要工夫深，铁杵磨成针。我进取努力地工作着，不懂就问，不会就学，不好就练。以一个战斗者的姿态，迎之后这种全新的挑战。

文字工作是办公室工作的重头戏。一年以来，总厂各种评价、汇报以及先进事迹材料不计其数，我把工作的压力下当成是领导对我的信任、工作给予我的历练。我认真地对待每一份材料，按照领导的要求反复修改，直到领导满意为止。为了宣传总厂的先进事迹，树立企业形象，我把上报企业信息当作自我义不容辞的职责，一年上报信息35条，在对外宣传报道中发挥了自我的作用。经过一年的磨练，我感到自我的文字水平有很大提高，工作起来感到越发得心应手了。

此外，我还认真抓好人事、劳资工作，负责办理总厂人事、劳资、医保、统筹基金及离退休人员管理服务等，这对我来说是全新的领域，而涉及职工利益的事更来不得半点差错。为此，我在业余找来相关的书籍进行学习，并向有经验的人请教，将理论实际紧密结合，认真做好各项劳资医疗报销和工资台帐以及供暖费、药费报销等工作，及时编报人事、劳资报表并立卷归档，在各项工资统计、资料管理及分析工作中做到一丝不苟、精益求精，圆满完成了每一笔报销、统计以及人事劳资管理业务。我以孜孜以求的态度、严谨细致的作风赢得了职工的好评，大家称我是信得过的好管家。

我进取参与工会的各项工作，包括准备工会建家基础材料、慰问困难职工等，并进取参加总公司及区公司工会组织的各项活动，如秧歌比赛、保铃球比赛和七一歌咏比赛等，受到了职工的欢迎和好评。我还进取协作党支部作好各项工作，在防禽流感工作、厂务公开等各项工作中发挥了自我的作用。

回首往日，我觉得能够用几个词来形容我心中的感受，第一个便是收获。是的，我只作了我应当做的，却收获了太多东西。在我有限付出的同时，我收获了成果，收获了成长，收获了大家的信任，收获了围绕在身边的浓浓的企业温情。这是企业所给予我的，也是激励我迅速成长的源泉。

在收获的基础上，我也在不断地感悟。我越发感到自我的提高首先需要思想上的动力做保证，我感到身边党员的作用，感到他们领先于职工的先进性和光荣性，感受到党组织的战斗堡垒作用是我们战胜一切困难的法宝。我在协助党支部工作的同时，郑重地递交了入党申请书。我悄悄地向身边党员学习，严格地要求自我首先作到在思想上入党，按时上交思想汇报和学习感想，在总厂党支部的领导下，在总厂党员同志们先锋模范作用的带动下，我的思想觉悟一步步提高，我渴望自我有一天也能跨入这个先进者的行列，以一名\_员的光荣称号为党组织增光添彩。

我感到，身为办公室的工作人员，要进取发挥领导的参谋助手作用，充分体谅领导的难处，尽最大努力为领导排忧解难，使领导能够集中精力到办企业的大事中去。比如在为职工报销供暖费的工作中，我从容应对接踵而来的供暖公司，能挡则挡，为领导分忧。

此外，作为煤炭行业的一名职工，我感到学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。人才是企业第一资源。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，我在业余时间参加了研究生班的学习，在学习中不断丰富自我、提高自我，随时准备在企业需要时贡献自我的才智。

工作以来我感触最深的，就是总厂的工作氛围。领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲;同事们善良朴实，无微不至地给我关心。象对待徒弟一样传授我技能，象对待孩子一样包容我的缺点。我很幸运，我溶入了这样一一个团结战斗的团体，溶入了这样一个温暖的大家庭。它鼓励我提高，激励我成长，并无时不刻地提醒着我，这种团结一心、携手并进的企业合力，是企业宝贵的财富，是能够破除一切阻碍、乘风前行的助推器!

回首过去，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生，成长为一名要求提高的企业职工，各种滋味仅有自我体会。人生的道路刚刚开始，这工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力!我会不断思索和寻求，用全部的青春和热血，为总厂的发展壮大贡献自我的一份力量，书写我的人生中浓墨重彩的一页!

**应聘文员的自我评价范文 第十九篇**

文秘专业毕业的我，在这次企业招聘中，应聘的是办公室文员职位，办公室作为企业的综合职能部门，不仅需要较高的服务意识，同时需要一定社交能力。而本人性格开朗、有一定的语言表达能力，善于沟通交际，具有良好的人际关系。同时我还具有以下几点的特长优势：

第一，我待人热情，彬彬有礼，办事稳重认真，有事业心。我觉得这个特长为做办公室文员，文秘等工作打下了基础;

第三，我善于写作，文字写作基础扎实(如果发表过文章可以列出)，写作是文员的基本功之一;

第四，我在文体方面有特长(有什么特长，取得过什么级别及证书)，车辆驾驶有什么级别的驾驶证，我觉得几个特长对做好文员工作有所帮助;

第五，外语(或其它语种)有特长(取得过什么级别及证书)，随着改革开放的进展，我的这个特长将来会有用武之地;

第六，我的语言表达能力强，普通话说的好，我觉得这个特长是做好文员工作必备的基本功之一。

**应聘文员的自我评价范文 第二十篇**

一向服务于小规模的私营企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作资料相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务资料。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职(文员)的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是十分十分重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内到达组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。异常小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有的。可是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对贴合ISO9001标准条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的本事。所以不管从事什么样的工作，首要审视自我是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，在私营小企业工作必须要八面玲珑。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在必须领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我此刻服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。可是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通十分重要。本人在工作过程中也多次受到北京方面类似的“投诉”，可是对方并未能供给足够的证据向我方负责人问责。

**应聘文员的自我评价范文 第二十一篇**

办公室作为企业的综合职能部门，在领导下，在关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。我们的主要做法是：

一、坚持进取的理念和工作方法，做到“实干”与“干实”的统一。

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，如何落实“三个代表”的重要思想，坚持以民为本，是我们需要不断探索和掌握的方法论。坚持以民为本，很重要的一点就是在实践中，实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅日常工作要准确到位，而且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映全区工作的整体情况和行业的民情民意。基于这种认识，我们在工作中坚持做到了四个增强：

一是坚持为领导服务与积极主动关注基层和机关建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为基层服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对行业发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，在尽力协助领导和机关不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为的同时，最大努力的注重、利用不同方式和渠道，了解基层在想什么、做什么;职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

今年以来，我们积极主动的捕捉行业发展中好的经验做法和相关信息，加工整理，及时在全区推广，以促进工作的整体推进。截止到目前，共编发政务信息53期。其中，总结编发的在 “一价制”试行过程中成功县市的做法，有力地带动了“大访销、大配送”和“一价制”经营运行模式的推广，受到市局领导的充分肯定。

三是在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。对省、市局的重要决策的贯彻落实，我们不满足于在上面等汇报、填报表，而是利用参加会议和下县调查等机会，掌握第一手资料。在系统全面收集材料的基础上，总结出在全区或大部分县(市)公司存在的共性问题，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策提供参考依据，特别是针对影响工作进展，群众关心关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。从今年7月份起，根据各县工作进展情况，每月确定一个调研课题，利用不少于10天的时间，分别就“如何保持结构、销量高速发展”、“三项制度改革”、“专卖户籍化管理”、“大访销、大配送”、“财务管理”为题，选择成绩突出的典型县(市)公司进行了专题调研，写出调研报告，及时为领导提供决策参考。

**应聘文员的自我评价范文 第二十二篇**

当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

进入公司的六个月时光里，在引导和同事们的悉心关心和领导协助下，使我在较短的时光内适应了公司的工作环境，也熟习了公司的工作流程，现在基础能完成各项分配到的工作.同时让我充足感受到了引导们海纳百川的胸襟，领会到了同事的团结向上，和气的大家庭感到。这段时光是我人生中弥足可贵的阅历，也给我留下了出色而美妙的回想。

在试用期期间，在和同事接触的过程中使我的思想觉悟有了一定的提高，与在学校时相比跨入了一个新阶段。在此过程中我感到了公司是个温暖的大家庭，同事就如同自己的兄弟姐妹，我工作生活在这个温暖的大家庭中，这使我对工作及工作态度有了新的`认识。

但是试用期的时候，我有时候看问题看的不够透彻，容易把问题理想化，容易导致和实际情况产生一些偏差。在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，圆满地完成工程部以及公司其他的各项任务。

由于原单位从事的是客户服务工作，对行政工作有很多做得并完不完美，在此，我要特地感激公司引导和同事对我的入职指引和辅助，感激他们对我工作中呈现的失误的提示和指正。在今后的工作中，我将扬长避短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不断进步充实自己，盼望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献不辜负公司引导对我的期望与栽培;实现自己的斗争目的，体现自己的人生价值，我会用谦逊的态度和丰满的热忱做好我的本职工作，为公司创造出更多的价值。

转眼间6个月试用期已接近尾声,首先感谢公司能给我展示才能、实现自身价值的机会.我于20xx年成为公司的试用员工,担任计划营销部科员一职,现将我的工作情况作自我评价

1、努力学习，不断提高业务能力.在工作中，认真学习业务知识，不断积 累经验，积极像老师学习，不断充实自己。3个月的磨练，培养了我良好的工作作风和团结意识，比如多角度了解和觉察客户的购买需求。全方面进行客户服务工作，埋头苦干的求实精神以及随机应变的推销能力。

-+认真完成本岗位各项工作任务。

3，团结同事，共同努力.同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重。

4，由于自己工作经验不足，在处理新客户开发和老客户维护的实际操作过程中遇到了很多困难，不能做到完全的独挡一面。还有在工作中没有很好的讲究方式方法。在平时工作中要讲究方式方法，做事情，不能偏激。不能只是一味盯着工作，这样做会事与愿违。不能不讲究方法，讲究策略。

作为销售部中的一员，我深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。丰富自身营销管理经验和良好的沟通能力、协调能力、统筹能力和创造性推动能力，加强自身组织协调，经营管理，市场运作，发现问题，解决问题，提高工作效率。敢于去做最难做的事敢于去吃最难吃的苦没有我们做不成的事没有我们吃不了的苦。朝夕耕耘，图春华秋实。相信在贵司的培养和自我的奋斗下，我定会胜任本职工作。

**应聘文员的自我评价范文 第二十三篇**

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，用于承受压力，勇于创新；有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力；纪律性强，工作积极配合；意志坚强，具有较强的无私奉献精神。

熟悉WINDOWS操作系统，能熟练运用POWERPOINT，EXCEL，WORD等办公软件。普通话标准，能用英语自如交谈，发音清晰，具有一定的听、说、读、写及翻译的能力。

英语有良好的听说读写能力，口语已过PETS4级（相当于大学英语六级），口语流利，能够和客户直接沟通；熟悉办公软件操作，打字速度较快；做事细心，负责、抗压能力强，喜欢挑战自我，突破自己！

本人诚信开朗，勤奋务实，有较强的适应能力和协调能力，责任感强，热爱集体，能恪守以大局为重的原则，愿意服从集体利益的需要，具备奉献精神。本人在工作中细心严谨，踏实肯干，有较强的责任心和进取心。并密切配合上级及同事圆满完成了公司安排的其他工作和任务。在工作上极具团队精神，注重团队合作。具备独立自主完成工作的能力。在技能素质上能不断学习新知识，新技能，注重自身发展，以确保胜任当前工作。

本人热爱管理，对事业执着，在大型企业工作多年，受过良好的教育与培养，累积了丰富的经验；具有出色个人领导魅力，能够形成团队凝聚力，善于培训团队的业务知识及团队合作能力；有较强的组织管理与协调能力，集体荣誉感强，富有团队精神。有良好的书面表达、口头表达、分析综合、理解能力，善于沟通协调人际关系，富有责任心与进取心，为人真诚，思维敏捷。专业素质高。有扎实的理论基础及过硬的实践能力，具备一的自学能力，能够熟练操作计算机，并通过国家计算机二级考试。社会适应良好，喜欢迎接挑战。能吃苦耐劳，勇于承担责任。做事认真、负责、踏实；不怕吃苦，不怕失败！待人诚恳；学习能力强；适应能力好；性格开朗、乐观；团结友好、实事求是、知错能改。组织能力好，执行能力强。

**应聘文员的自我评价范文 第二十四篇**

通过两年的社会生活，我成长了很多。，我对自己这两年来的收获和感受作一个小结，并以此为我今后行动的指南。思想方面，我追求上进，思想觉悟有了很大的提高。在我从事办公室文员工作过程中，感觉到了办公室文员这一职位在企业运转过程起着衔接与协调重要作用。作为一名办公室文员，要热爱本职工作，兢兢业业，要有不怕苦不怕累的精神，也要有甘当无名英雄的气概。办事要公道，忠于职守并在工作中努力掌握各项技能。

本人在工作中细心严谨，踏实肯干，有较强的责任心和进取心。并密切配合上级及同事圆满完成了公司安排的其他工作和任务。在工作上极具团队精神，注重团队合作。具备独立自主完成工作的能力。在技能素质上能不断学习新知识，新技能，注重自身发展，以确保胜任当前工作。

**应聘文员的自我评价范文 第二十五篇**

本人自20xx年1月4日起进入黑龙江浩盈>房地产开发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\_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。

**应聘文员的自我评价范文 第二十六篇**

文秘专业毕业的我，在这次企业招聘中，应聘的是办公室文员职位，办公室作为企业的综合职能部门，不仅需要较高的服务意识，同时需要一定社交能力。而本人性格开朗、有一定的语言表达能力，善于沟通交际，具有良好的人际关系。同时我还具有以下几点的特长优势：

1、我待人热情，彬彬有礼，办事稳重认真，有事业心。我觉得这个特长为做办公室文员，文秘等工作打下了基础。

3、我善于写作，文字写作基础扎实(如果发表过文章可以列出)，写作是文员的基本功之一。

4、我在文体方面有特长(有什么特长，取得过什么级别及证书)，车辆驾驶有什么级别的`驾驶证，我觉得几个特长对做好文员工作有所帮助;

5、外语(或其它语种)有特长(取得过什么级别及证书)，随着改革开放的进展，我的这个特长将来会有用武之地;

6、我的语言表达能力强，普通话说的好，我觉得这个特长是做好文员工作必备的基本功之一。

**应聘文员的自我评价范文 第二十七篇**

本人热心诚恳、乐观向上，有良好的思想品德和职业素质，并有良好的团队协作和敬业精神。本人能熟练操作office、excel等办公软件及办公室事务，擅长与人交往，有良好的交际和组织协调能力。认真细致，有团结协作精神，“诚信，坚韧，宽容”的个人品质操守。全身心投入，细心负责的工作态度，热爱学习，勇于探索，喜欢挑战性的工作。对工作认真负责，诚实稳重，逻辑清晰、服从公司安排。工作中会很用心地去履行自己的职责，选择了就会很好地去执行。

自中学开始就养成凡事应该从基层做起，并且不能把自己的能力定位过高的性格习惯，所以我在校期间无论从事什么工作都是从基层做起，尽量把工作约束在自己的能力之内，脚踏实地的工作。但只要有机会，我一样会进行更高的尝试，让自己的能力继续升级。

**应聘文员的自我评价范文 第二十八篇**

本人性格开朗、踏实、稳重、有活力，待人热情、真诚。喜欢在空余的时间看书和听音乐，从中减轻平时学习中带来的压力，还能够学到书本中学不到的知识，开拓自己的眼界。用心并不断进取是我做事的原则，谦虚和谨慎是我的优点，懂得不断从生活和学习中提高和完善自己。

工作认真负责，用心主动，能吃苦耐劳。有较强的组织潜力、承压潜力、实际动手潜力和团队协作精神，能迅速的适应各种环境，并融合其中。有必须的语言表达潜力善于沟通交际。懂得合理安排自己的时间，工作效率高，并可透过在学习和生活中的经验教训，不断自我激励。

管理理论知识结构牢固，能充分并成功的运用于实际中;英语基础知识较扎实，期望能更好的把自己的所学与实际运用联系起来。

**应聘文员的自我评价范文 第二十九篇**

本人性格外向，开朗，对待工作积极主动，会使用office等办公软件。做事认真负责，沟通及销售能力强，善于与客户建立良好的关系，具备良好的敬业精神及雷厉风行的工作作风。尊重领导，团结同事，团队合作意识强，勇于面对挫折及工作中的压力，能适应不同的工作环境。

本人热心诚恳、乐观向上，有良好的思想品德和职业素质，并有良好的团队协作和敬业精神。本人能熟练操作office、excel等办公软件及办公室事务，擅长与人交往，有良好的交际和组织协调能力。认真细致，有团结协作精神，诚信，坚韧，宽容的个人品质操守。 全身心投入，细心负责的工作态度，热爱学习，勇于探索，喜欢挑战性的工作。对工作认真负责，诚实稳重，逻辑清晰、服从公司安排。工作中会很用心地去履行自己的职责。

>4

1、本人热爱生活，性格开朗活泼，乐观向上，乐于助人，乐于进取，积极勤奋，有团队精神，拥有充实的专业知识，也有独立的思维能力，工作态度认真，乐于与人交往，对艺术有着浓厚的兴趣，从小热爱绘画，热爱设计，在校期间曾参加过班级和校园的绘画展览，手绘能力强，熟练cad, 3d max, photoshop,coreldraw等设计软件.有一定的相关工作经验，绘画过许多大型室内空间效果图，本人的博客里有自己设计的3d效果图.希望能成为各大企业一份子,今后务必尽自己能力为贵企业出一份力。

2、本人在工作中细心严谨，踏实肯干，有较强的责任心和进取心。并密切配合上级及同事圆满完成了公司安排的其他工作和任务。在工作上极具团队精神，注重团队合作。具备独立自主完成工作的能力。在技能素质上能不断学习新知识，新技能，注重自身发展，以确保胜任当前工作。

3、本人性格开朗与人处事融洽，对工作善始善终，能承受日益严重的竞争压力，并能在成功与失败中完善自己。活泼开朗、乐观向上、适应力强、勤奋好学、认真负责、坚毅不拔、勇于迎接新挑战。擅长业务具有良好的沟通能力与团队合作精神。

>5

1、本人虽然年龄较小但不缺乏稳重性格开朗有活力.侍人热情.真诚.工作细心认真负责.有很强的组织能力和团队协作精神.对于客服、销售有很大的兴趣 。有过一定的销售培训，不管是淘宝商城还是C店都有深度的工作经历 勇于承受压力 喜欢挑战自我 ，因为从小家境的原因 上进心较强 意志坚强 具有较强的适应能力。或许您会觉的我的工作经历相对来说不是相当的长，可能是一直之前没有找到合适自己的发展的机会，但只要您肯给我一个机会我一定会还您一笔财富，我希望有合适的公司来沉淀自己更加的努力学习进步。我会像您证明您的选择是非常的正确。我有着对于淘宝的满腔热情，我深深被这个平台吸引着。

2、本人学习成绩优秀，多次获得校级以上的助学金。学习能力强，对新知识能迅速掌握。专业课曾经拿过全班第一。善于思考，有主见，主观能动性强，上进心强。有恒心及毅力，能够在高压力下进行工作。并且为人谦虚低调。不爱多说话，但是每次做事都是有条不紊。在校任团支书，是班主任的得力助手，开展各项活动，团结同学，妥善处理好同学间的关系，并且能与各科任老师保持良好的关系。自己也能积极参加学校活动，并且表现突出，曾经在学校迎新晚会和世界烟草日各高级院校联合汇演上表演节目

**应聘文员的自我评价范文 第三十篇**

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳。自信心强。思想活跃。有较强的组织能力、实践动手能力和团队协作精神，能迅速的适应各种环境，并融于其中

极强的自学能力，高度的责任心，很强的可塑性，热爱工作，热爱生活，诚实守信，与人为善，孝顺父母，关心他人。不以物喜，不以己悲。在遇到挫折时，坚信：天生我材必有用。只要有1%的希望，就要付出100%的努力。真诚地希望我的加入为贵单位带来可观的效益。

诚信务实，踏实肯干，不张扬。活泼的我保留着一颗童心，我爱教师这个神圣的职业，爱那三尺讲台，更爱那些可爱的孩子。我相信自己会为学生的健康成长而努力工作，用爱心去浇灌，用真情去感化，用智慧去启迪，用人格去熏陶，用理想去塑造这一个个充满希望与梦想的生命，做一名幸福的老师，让我的学生在我的课堂上如沐春风而不是如做针毡。

个性开朗活泼，适应能力强，工作踏实认真，勤奋努力，有高度的责任感和团队合作精神。希望能将自身所散发的火热生命力及快感，感染到别人，能够妥善处理人际关系，团结同学同事。外向、健谈、喜欢新的经验与尝试。乐观，在任何时候都不会放弃希望和自己的理想，愿意为理想付出辛苦和努力。

**应聘文员的自我评价范文 第三十一篇**

本人性格沉稳、细致、观体，发挥所长。在工作上，细致入微，认真负责。具有很好的团队合作精神，注重团体的利益，集体意识强。能够与人充分合作，充分听取他人的意见与建议，并能对察力强、上进心强而且为人随与，易于沟通，能够快速地融入工作群团队及成员给出良好的意见。

能严格要求自己，刻苦钻研，勤奋好学，态度端正，目标明确，基本上牢固的掌握了所学的专业知识与技能，做到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，提高自身的思想文化素质。丰富的大学生活让我掌握了学习的方法，使我对新知识、新事物有很快很好的上手能力。

有良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度与良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好处事原则，能与老师、同学与睦相处。能够吃苦耐劳，具有很好的独立能力。

**应聘文员的自我评价范文 第三十二篇**

有较强的组织管理与协调能力，集体荣誉感强，富有团队精神。

有良好的书面表达、口头表达、分析综合、理解能力，善于沟通协调人际关系，富有责任心与进取心，为人真诚，思维敏捷。

专业素质高。有扎实的理论基础及过硬的实践能力，具备一的自学能力，能够熟练操作计算机，并通过国家计算机二级考试。

社会适应良好，喜欢迎接挑战。能吃苦耐劳，勇于承担责任

做事认真、负责、踏实;不怕吃苦，不怕失败!待人诚恳;学习能力强;适应能力好;性格开朗、乐观;团结友好、实事求是、知错能改。组织能力好，执行能力强。

本人个性随和，性格开朗、谦虚 自律 自信，热情大方，喜欢交际、旅游。 对工作认真负责、积极主动、善于团队工作合作精神。并从事制造业管理工作多年， 具有丰富的工厂管理实操工作经验。

本人性格开朗，有较强的组织能力，能很好地与他人沟通，具有良好的团队合作精神，工作认真踏实。善于与同事相处，做事踏实，能迅速地适应各种环境，并融合其中。

本人性格平易近人， 乐于助人，注重团体精神。工作仔细，自学能力强，吃苦耐劳且能承受较大压力。

**应聘文员的自我评价范文 第三十三篇**

本人性格开朗、大方，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，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，希望能为贵公司奉献我的一点光和热。

文员这份工作具备胜任这份工作的能力，我会给公司带来更多的期望，只要公司与我双方都觉得我在公司运营中发挥作用，在不断成长成熟在公司实现预期目标中作出贡献，我乐意为公司效力。

将要踏上另一个生旅程，我会努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热如果我有机会获得公司的认可，成为一名办公室文员，那么我会加倍努力完成工作！这是一份真诚的文员简历，希望领导能从这份简历里面看出我对文员工作的热情！

**应聘文员的自我评价范文 第三十四篇**

本人综合素质佳，能够吃苦耐劳，忠诚稳重坚守诚信正直原则，勇于挑战自我开发自身潜力; 做一个主动的人，工作积极热情，为了自己的目标为了完成自己想要的事情拼命投入力量; 具备良好的人品，乐于与人沟通，生活在群体之中，能够与人进行客观直接的沟通，具有较强的团队管理能力和与人合作的精神，能够积极互动努力达成团队的目标; 善于学习，勤奋务实，刻苦钻研，具备广泛的兴趣和很丰富的知识，适应能力强，能够在很段时间内融入一个新的领域，适应他并且把他做好;

工作方面:熟练运用工程软件PRO/E20xx,Pro-E Wildfire ，Pro-E Wildfire ，solidworks 20xx/20xx 和AUTOCAD20xx，AUTOCAD20xx，AUTOCAD20进行产品3D、2D设计.应用EXCEL、Word、powerpoint办公软件处理相关的文件等相关资料.熟悉质量体系ISO9001、ISO20xx、环境体系ISO14001及日本的5S管理方法、汽车TS16949，欧洲玩具测试安规EN71及美国的ASTM。熟练开发设计的全流程。熟悉常用工程塑胶材料(，熟悉模具结构及相应产品的两板模/三板模，及产品的如水方式(侧浇口、直浇口、点浇口、潜水口、热流道浇口)，深刻的认识产品的二次加工(喷油、丝印、移印、水转印、电镀、烫金等工艺)。熟悉相关的认证(美国的UL，FCC认证，德国的VDE认证。中国的CCC认证，欧盟的CE认证，GS(Germany Safety德国安全认证)，以及电工协会的CB认证，等等)熟练应用英文处理相关资料及E-MAIL。 2.成熟稳重、谨慎细心、具有责任心，工作认真负责,具有很强的团队 求职简历自我评价范文6(计算机专业) 电子行业质量和技术管理十四年经验，精通半导体元器件制造技术、质量控制与生产管理，熟悉EMC仪器及开关电源的制造，精通品质管理和工程技术。熟练使用全面质量管理工具与品质管理SPC统计技术，能组织实施APQP、PPAP等的工程策划与FMEA、CONTROL PLAN的拟订评估;有丰富的生产过程品质管理控制经验，善于策划实施对制程的纠正改善;良好的专业技术和沟通协调能力;熟悉QS9000、ISO14001、TS16949体系管理，有ISO及\_标体系内审员证书。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！