# 人事行政经理的工作自我评价

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-08-10

*第一篇：人事行政经理的工作自我评价以下就是一篇一名人事行政经理的简历中自我评价。精通现代企业人事行政管理并具有深厚的人事行政管理理论..（点评：突出个人资历）7年的人事行政经理经历，善长以企业管理理念把企业员工的凝聚力,创造力,自律能力挖...*

**第一篇：人事行政经理的工作自我评价**

以下就是一篇一名人事行政经理的简历中自我评价。

精通现代企业人事行政管理并具有深厚的人事行政管理理论..（点评：突出个人资历）

7年的人事行政经理经历，善长以企业管理理念把企业员工的凝聚力,创造力,自律能力挖掘和培养。（点评：突出个人资历）

熟悉现代企业人力资源的开发与管理,能制定出良好的适应本单位的政策吸引优秀人才加盟，能策划良好的培训机制为企业不断培育出人才，可制定客观合理有效的激励政策为企业留住优秀人才。（深信市场的竞争即是人才的竞争）（点评：总结专业特长）

属学习，实干型的职员，工作认真负责，善于创新，敢于迎接挑战，敢于承担责，有较强的精力投入工作，富有工作激情，乐业敬业。强调团队合作精神。（点评：分析个人办事风格）

国际项目管理协会（IpMA）会员、美国管理协会（AMA）会员及中国项目管理研究会会员，并取得了国家人事部颁发的工商管理专业和人力资源管理学专业的资格证书。（点评：突出个人资格）

此文章来源于【自我评价】欢迎大家继续浏览

人事行政经理的自我评价

有设计助理经验的自我评价

**第二篇：企业人事行政经理工作表现自我评价（共）**

作为企业的应聘者，人事行政部门的经理一定要对自己的严格要求，并且对自己的工作有个详细、系统的自我评价，下面是小编为大家整理的企业人事行政经理工作表现自我评价，仅供参考，欢迎大家阅读。企业人事行政经理工作表现自我评价（一）

人事方面：

1、人力资源战略、体系：根据公司发展战略，全面统筹规划公司的人力资源战略，包括为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计，做好接班人梯队建设；并依据战略组织制定及监督实施公司人力资源发展的各项规章制度、计划、实施细则和工作流程；健全公司人力资源管理体系，保证人力资源有效支撑公司各部门业务达成目标；

2、招聘：根据公司的业务发展目标，制定人力资源规划，采取多种方式拓展人员招聘渠道，规范招聘流程，并参与关键岗位应聘人员的面试筛选，提高招聘质量，降低招聘费用，确保公司人力资源存量满足业务发展需要；

3、培训：根据业务发展需要，通过挖掘、分析培训需求，制定并组织实施员工培训计划，组织技能考核鉴定，监督培训效果评估，合理控制培训费用，确保员工培训覆盖率及培训满意度达到公司要求，提升公司的人力资源质量，支持业绩目标的达成；

4、考核：根据公司业务导向，制定绩效考核管理制度，落实考核指标并监督执行，统计考评结果，管理考评文件，做好考评后绩效改进、沟通及不合格员工的辞退；根据绩效与工资挂钩的规定，协助老总审核各职能部门奖金或提成分配方案；以提高员工的绩效水平；

5、薪酬福利：跟踪业绩薪酬水平，结合国家福利政策，制定激励性的薪酬福利制度及方案，审核员工每月工资数据，监督员工社会保障福利的发放；确保稳定和激励员工队伍；合理控制人工成本；

6、劳动关系：根据公司的用人规定，负责员工劳动合同的签订和管理工作；及时处理公司管理过程中的重大人事问题，就公司重大人事任免事项提供参考意见；受理员工投诉，代表公司处理劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼；确保建立和谐劳动关系，维护公司良好的雇主形象。

部门员工管理：根据部门业务发展计划，制定本部门人员编制计划和人员发展计划，负责选拔及培训新员工，合理分配下属的工作职责、工作任务并督促其执行，组织部门技能培训，定期考核下属的工作业绩并指导其业绩改善，以建立并培养高效能的行政干部梯队，支持部门业务完成。

行政方面：

1、行政制度、流程、工作计划制定及执行：负责建立并优化公司内部的管理体系、各项行政管理制度及相关的流程，并督促、检查及评估制度和流程惯例执行；制定行政部工作发展规划、及月度工作目标与工作计划，并监督其实施；以提高公司内部管理的规范性和有效性；

2、行政费用的预算与管理：制定公司办公费用的预算方案和计划，并在实施过程中进行费用控制；制定行政部、季度费用预算，分解到各功能区块，监控其实施过程；以合理降低行政费用；

3、固定资产管理：在预算计划的范围内，负责监督、检查公司复印机、电脑、打印机、传真机等办公设备、网络设备、运输设备及其他固定资产的采购、使用、维护、保养情况；确保在费用预算内满足公司运营需要；

4、会议及活动管理：根据公司会议制度，负责公司管理层会议、公司庆典等重要会议、重要活动的组织、筹备、联系、协调工作，提供会议记录与整理服务，通报会议决议，并对会议决议的执行情况进行核查；负责定期组织全公司员工大会，开展总结评比和表彰工作；确保各项会议、活动的顺利开展及会议决议的有效落实。

企业人事行政经理工作表现自我评价（二）

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。在公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为企业，土地交付是重中之重。由于的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（号办公会议精神要求，我针对目前房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、小区调查这些物业的租售情况。就号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

企业人事行政经理工作表现自我评价（三）

1、扎扎实实做好工资统计工作。部署并完成了全局职工XX年7月调整工资标准和10月正常晋升工资档次以及离退休人员增加离退休费工作，填写个人调标晋档审批表600多份存档；上报XX年各种工资、干部年报；完成XX年劳动年审、残疾人就业年审；下达各局属各单位XX年工资计划；清理清退在用合同工临时工；及时维护人事工资管理信息系统。将手中负责的工资统计工作全面、清楚、毫无差错地交给处内接管的同志。

2、大胆加强船员管理工作。本人3月份具体负责船员管理后，积极走访海事局、各船员培训单位，搞清楚各种办事程序，仔细学习船员管理的有关法律法规、政策性文件，深入船员中了解、熟悉情况，很快进入角色。加强船员管理的基础工作，进一步完善船员信息数据库，不断提高船员管理水平和工作效率。加强船员证书管理，整理船员各类证书，及时办理36本到期船员服务簿的年审，建立船员证书数据库，实现船员证书管理的信息化、规范化。清理船员假期，严格船员假期管理，周密安排、认真组织船员休假。为安排更多人员休假，压缩船舶靠泊码头人员的编制，由原来的26人减少到22人，船返港后，及时安排人员休假，全年共安排休假72人次，休去假期近5000天。严格把关，切实做好四条船海上生产人员的调配工作。在从控制出海人员编制的原则下，全年完成四条船19个航次的出海人员调配工作。

3、踏踏实实当好助手。作为副手，在摆正自己位置的基础上，献计献策，尽心尽力，协助处长做好处里的各项工作，当好局领导的参谋。协助制定《岗位管理实施办法》及细则，起动并完成我局今年的岗位管理改革工作。

4、10月份以来，根据局领导的安排，本人主持人事处的工作。在局领导的领导下，团结和带领全处人员，克服人员减少的困难，理顺管理关系，保证了人事处各项工作的正常运转。本人具体做的工作主要为：完成了局机关及附属单位改革人员调整分流工作；完成了局机关及附属单位、船队人员的专业技术职务、工人技术等级职务的重新聘任工作；人员的调整分流工作；修改、完善我处质量管理体系文件，并顺利通过换证审核；制定我局XX年毕业生需求计划、学历培训计划；布置XX年考核工作。

**第三篇：人事行政专员自我评价**

免费

分享

创新

人事行政专员自我评价

人事行政专员自我评价范例一

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。

免费

分享

创新

资料来源：http://www.feisuxs/data/xdth/

**第四篇：人事行政经理工作职责**

人事行

政经理

工作协助制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划； 根据公司的中长期经营战略与管理战略，制定出人力资源相配

描述： 套的战略、规划与预算，确保公司经营战略的实现和可持续发展；根据经营预算制定人力资源整体预算，审批各部

门的人力资源成本预算报告并宏观监控各部门的人力资源成本费用状况，确保人力资源管理成本与经营管理成本增减度保持一定的平衡性； 根据公司发展需要与各部门进行沟通并提供管理咨询、辅导，确保各部门在公司组织变革、文化变革、流程优化等管理在创新活动中保持活力，从而提高其公司整体运营能力；参与公司经营管理决策，提升公司整体管理水平.贯彻落实岗位责任制和工作标准规划及制度的完善；全面负责管理、协调公司人力资源及行政工作；负责统筹、协调人力资源及行政部门与公司其它部门的工作，确保相关部门内外的良好运作,根据公司决策层的要求及相关会议记要，对公司各部门的工作进行协调、督办，确保公司各项工作顺利有效落实并按时完成；制定人力资源、行政中长期战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持；组织制定、完善、贯彻执行公司的人力资源及行政管理制度；负责与劳动人事政府行政部门保持良好的联系，及时获得相关政策支持（证照年检、消防、安全生产、劳动用工、娱乐文化）；领导组织编制公司、部门年（月）度绩效目标管理及KPI绩效考核指（目）标设置工作，绩效管理制度的规划、制定，建立适合公司的考量标准；组织绩效考核指（目）标达成流程考核监督、检查、审核工作；根据公司战略规划拟订年（月）度招聘计划及监督实施；建全公司各项管理规章制度，完善公司用人机制文件与相关法律法规；根据公司、部门生产工作性质需要，开发相关培训课程并制定年（月）度培训计划，组织实施授课及跟踪考核；薪酬福利设计、岗位设计（配置）、职务说明书及任职要求的规划、更新、完善；员工关系（劳资、合同、档案、招调工、工伤、社保）管理、改善及处理；公司固定资产管理（盘点、维护和保养、报废）；非生产财务成本管控；行政后勤车辆、保安、饭堂、宿舍、清洁、绿化监督管理；后勤成本费用管控制，并拟定相应管理制度；公司网络管理；体系（IS09001、ISO14001、SA8000、ROHS)内/外审核组织实施；客户（沃尔玛、迪斯尼、COC、ICTI)查厂组织主导工作，指导、协调部门不合格项改善跟进工作；公司劳动用工法律法规建全；企业文宣主导；完成总经理临时交办的各项工作任务。

人事总务专理

工作主要职责：根据集团和事业部业务规划制定ＤＭＤ人力资源战略规划、人力资源需求计划、供给计划和内部调

描述： 整计划；通过招募、选拔、内部调动、任务结构优化等活动保证人力供给，满足事业处营运需求； 组织管理ＤＭＤ的行

政人事管理工作，及时与集团中央及事业群人资和总务保持一致，保证ＤＭＤ日常行政、人事工作的顺利开展，贯落实岗位责任制和工作标准； 协助协理监督和检查部门季度工作计划、年中工作计划、月度工作计划的实施情况，收集汇总相关信息，对公司各部门间工作进行协调督办，确保公司各项工作顺利有效落实完成； 检查ＤＭＤ管理例会决议事项的工作执行情况，保证重要工作的落实与完成； 组织和筹备ＤＭＤ重要会议和重要活动； 监督和指导DMD的各项制度管理及改善工作及公文管理工作； 组织DMD的重要宾客来访的接待工作； 代表DMD与政府机关及有关部门和集团中央机构及ＰＣＥＢＧ事业群保持良好的合作关系；组织ＤＭＤ的后勤（膳食、住宿、车辆）保障工作，保障公司生产和员工生活正常进行；组织指导规划的各项文体活动的开展，参与策划重大文体活动，丰富员工的业余生活，增强员工对企业的归属感； 组织ＤＭＤ的安全工作，确保安全生产，无重大安全事故发生； ＤＭＤ固定资产监督管理（申购、盘点、维护和保养、报废）； 组织申报ＤＭＤ的厂房建设、维修等工程建设工作，监督保证工程质量； 组织各种活动，宣传公司的理念，推动公司的企业文化建设，增强员工的凝聚力； 主持人事行政部日常管理工作，保证部门稳定、高效和有序的运行：制定和实施本部门的工作计划，落实岗位责任制和工作标准； 安排下属的工作任务，指导、监督和考核下属的工作；人事总务后勤成本费用预算管控，并拟定相应管理制度，审核本部门费用开支、借款申请、物品申购及领用；审核本部门的加班申请、请假申请、人事异动申请和奖惩申请； 制定部门绩效目标管理和规划，参与公司与部门绩效考核审核KPI设定并主导审核管理工作；公司部门内人员设定配置规划；根据部门生产工作性质需求规划安排培训课程，实施授课及跟踪考核；员工关系（劳资、合同、档案、招调工、工伤、社保）管理与处理；公司岗位职务说明书、任职要求的完善；IS09001、ISO14001、SA8000、ROHS体系内外审核组织；客户查厂组织并协调工作；完成公司领导临时交办其它事宜等。

**第五篇：经理自我评价**

自我评价是自我意识的一种形式。是主体对自己思想、愿望、行为和个性特点的判断和评价。以下是由小编整理提供的经理自我评价，希望对大家有所帮助。篇一：经理自我评价

今年对我具有特别的意义，因为今年是我的本命年，也是我踏上这个行业的第一年，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽最大的努力去做好我的工作。通过一年来的不断学习，以及上级领导及同事的帮助，我已经完全融入了公司这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年也付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟稳重了。现就一年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，按部就班的做好公司的查厂工作

做好查厂工作是我职责中尤为重要的一项。由于是新厂，公司的查厂工作在接手前几乎是一片空白，必须从零开始准备，包括硬件（车间部份）、软件（行政部份）。在接手前阶段确确实实是辛苦了一把，由于查厂客人居多，从年初至年底客人共进行查厂、评估12次之多，由于各方面资料不足，为了赶工，几乎每天都加班加点工作。在行政方面建立了《厂纪厂规》、《岗位说明书》、《员工培训》、《人事档案》、《消防演习预案》等各项资料，并主持组织了两次大规模的消防演习，这些资料的建立不但是配合查厂工作，而且也完善了行政人事本身的工作。在车间方面建立了《针控管理》、《操作指导书》、《返工记录》、《机器维修保养记录》等等，并对全厂设备进行盘点，做成《生产设备清单》，以便随时查看。与此同时，还依生产需求制作了几十份表格表单，完善了多项记录资料。如查货报告、仓库出入帐、总查记录。通过大家的配合与努力，今年的查厂工作确实得到了有效的改进！当然，还有很多地方须要做得更完善，只要大家按照规定的制度去走，相信明年的工作将会越来越顺利。

二、尽心尽职，做好公司的电脑、考勤管理

我在公司的行政人事管理方面也花了不少时间和心血，由于公司刚刚成立，人事管理没有打好基础，各项制度资料的不健全，加上行政主管与文员的一再更换（共更换主管7人，文员15名之多），所以前期行政工作的大部份工作重任也就落在我肩上了。尤其是人事考勤系统问题，由于最初人为的问题，造成考勤系统一直没有真正应用起来，在今年的5月份起才真正用上系统考勤，但中间由系统本身的不完善，员工对电脑的不信任不配合等诸多问题，直到10月份才真正废除手工考勤。另外，在这段时间内，行政人事的各项管理制度也慢慢建立起来了，这对加强员工管理有着重要的意义。到今年底，通过新的考勤系统的更换和一再的员工培训与教育宣导下，全厂已全面实施了电脑考勤，员工也真正适应了电脑考勤。但行政部还有很工作有待完善，如公司企业文化、人力资源规划、绩效考核等等，希望新来的行政部何主管能在明年的行政工作做得更出色、更彻底！

三、本着以质量为主，彻底消除浪费的心态做好车间生管理系统跟进工作

由于以往手工作业方式造成车间数据的不准确性，从2月底开始，我接手跟进车间的数据管理，对各车间的数据进行稽核，由于员工人数多，数据量大，在10月底公司给我配了一各助手，主力稽核数据准确性，在这段时间里用事实的结果跟员工上了教育课，严重防止了很多混水摸鱼的动作。

篇二：经理自我评价

本人具备十年以上的管理经验，具有一个管理者应具备的个人素质和较高的专业技能、管理才能，较强的敬业精神和事业心，丰富的工作经历和深厚的理论功底。

在未来竞争激烈的社会里，对我们管理者的素质要求愈来愈高。未来的职业经理人既不是单纯的技术专家，也不只是精通领导艺术的专家。他们不仅要胜任旧有成效的管理工作，还要有力地领导自己的团队在同心协力完成既定目标的同时，时刻准备迎接新的挑战。

做一个合格的管理者至少应具备“四能”、“三素”、“双赢”、“一心”。

一、四能

决策能力管理者一定是权限内的出色决策者，另外还能准确诠释董事会各项决策的内涵，并具备对高层决策可行性与科学性的判断能力。一个没有决策远见的经理人，很可能只追求企业的短期效益而忽略了企业长远发展，诸如并购、长期投资、技术开发等重大战略问题。

执行能力管理者必定是实干家或实力派，执行是经理人的“重头戏”，决策出台后，经理人要集中精力进行实施，对所需人、财、物、技术等资源进行合理配置与优化组合，根据市场变化不断调整战术和策略，还要在管理执行中具备相当强的抗风险意识和能力。

组织能力组织能力是指为完成某项任务而编制、管理、指挥、调整、教育有关人员的能力，是职业经理人必备的重要能力之一。在丰富多样的业务活动中，工作量最大的就是组织工作。不仅各项工作和各项活动需要组织，而且为组织创造良好的人事环境，培养组织成员的“凝聚力”和“向心力”，提高组织成员的素质，也离不开组织工作。作为职业经理人，需要统筹全局，安排得当，人尽其用，各显其能。

协调能力管理中的最高境界是实现和谐，协调就是实现这种和谐美。职业经理人要与董事会进行协调，要与其他领导成员协调，要与下级沟通协调好，还要与企业外部的有关单位、人员搞好关系，如果没有这诸多协调，经理人就无法取得方方面面的支持，而致使工作难以开展下去。

二、三素

道德素质这是作为一个管理者最基础、最必要的素质。经理人因为具备高尚的品质，会衍生许多有利于企业发展的举措或影响力。

文化素质这是管理者通过长期艰辛的学习和反复实践的结晶。是管理人能顺利执行决策，具备开拓进取精神的根本。有相当的文化涵养是具备合格职业经理人的重要硬件。

个性化因素管理者还要具备个性化的素质。因为企业文化、团队精神的形成都与经理人的个人风格密切相关。管理者的有个性并不是固执，而是区别于他人的办事作风，比如要强、特质、魄力、独具匠心、逆向思维等等。所谓“强将手下无弱兵”，管理者的个性化因素，会影响到团队，从而为企业发展带来无穷的动力。

三、双赢

双赢强调的是在处理商务、公务、事务中，应结盟取胜。如追求己方的利益最大化，不考虑给对方造成的损害，就只能走向僵局，不可能实现双赢结果。即职业经理人在处理各种事务时，不能只考虑自身的利益，还要充分衡量企业、团体、组织、竞争对手等多方利益，运用智慧，通过团结、协作，达到双赢。

四、一心

强调管理者要一门心思放在企业经营上。只有一心扑在工作上，对事业精益求精，才能使企业优者更优，强者更强。

篇三：经理自我评价

在领导、组织的关心指导和同志们的帮助下，作为一名共产党员，先锋模范作用主要体现在以下几个方面：

一、在学习理论，坚定共产主义理想信念上做表率。

学习理论有了深度，认识水平就有高度，查摆问题和解剖问题才有力度。

二、在学习现代管理知识，提高管理能力上做表率。

科学文化管理知识是社会文明的基础，是社会文明的基础，是人类进步的阶梯，当今世界知识经济已现端倪，经济全球化，科技信息化的步伐越来越快。自已深感时不待我的紧迫，因此，能够不断学习宾馆饭店的管理知识，并不时充实到工作中去。积极在部门推进“样板会议室”，评寻服务名星”，“每月推荐二本好书”，进行书法比赛等健康有益的活动。

三、在工作态度，作风纪律上做表率。

作为一名部门经理，时刻不忘组织的信任，对待工作勤勤恳恳，每天能早到、晚走，带头遵守单位的规章制度，对领导交办工作都能积极踏实的做好。敢于阐明自已的观点，为人正直，作风正派，能把自已置于领导和群众的监督之下，不以手中的权力为个人谋私利，有较强的事业心和责任心。

四、不足：

1、学习上，缺少对政治思想的学习。

2、工作上对员工开展价值激励和情感激励，推进经营工作方面还有很多工作要做。

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！