# 文秘自我评价简历 文秘自我评价(优秀12篇)

作者：神秘星球 更新时间：2024-03-29

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。文秘自我评价简历篇一时代不断更替，我们的工作也在不*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**文秘自我评价简历篇一**

时代不断更替，我们的工作也在不断变化，要适应工作需要，需要做的就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了党的十九大精神。加强理论素质的学习，用正确的理论思路来指导自我的实践，不断改善自我的观念，指导自我不断改造自我的世界观、人生观和价值观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想和行动上和党组织坚持高度一致;第三是认真努力学习工作需要的各种知识，使自我在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。经过学习，自我的思想素质、道德品质和工作本事都得到了必须的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作十分繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。

首先是熟悉本职业务，进入主角。我工作的时间不太长，对\_\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，经过自我能够找到的一切资料，逐渐增进自我对\_\_镇的了解，使自我能够做好工作。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自我都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自我办的事，只要是原则范围内的，不做样貌、不耍滑头、不出难题。

第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自我的言谈举止，不因为自我的过失而影响到整个机关的形象。

一年来，在各位领导的关心帮忙下，在全体干部职工的理解支持下，经过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到最好，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自我的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

经过一年来的工作，我也清醒地看到自我还存在许多不足，主要是：

1、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

2、由于本事有限，对一些事情的处理还不太妥当;

3、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

五、工作方法上还有待改善

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自我的工作做得更好。

总之，一年来，经过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就必须能够做好。

**文秘自我评价简历篇二**

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。

我的性格动若脱兔，静如处子，能够开朗的与他人交流，又能够认真严肃的对待我该完成的任务。我有责任感，并且性格直爽，也许不够圆滑，但绝对真诚。兴趣上也十分广泛，运动，电影，音乐，读书我都十分喜爱。而业余时间，除了读书和运动，我大部分时间都沉浸于网络之中。对电脑和网络的掌握十分熟练。学习、理解能力和领悟力我也十分有信心.

对于工作，我的看法就是，只要认真对待，没有不能胜任的.工作！对于我一个刚刚毕业的新人，任何工作都是新的，无论是清洁工还是经理，都需要我从头学起，各个领域都有太多我不懂的知识。因此，无论我即将得到的是一份什么样的工作，我都要认真谦虚的向周围的同事学习，不懂就问，争取在最短的时间内熟悉并掌握这份工作的要领。在这一方面创造我自己的最大价值。

**文秘自我评价简历篇三**

我的工作岗位是办公室文员。主要工作资料是负责办公室日常文件资料的收集和整体，协助办公室主任日常工作。针对这段时间的工作评价如下：

一、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序

办公室是经理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。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

二、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错

草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的工作会产生必须的影响。所以针对各项工作必须要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

三、分清职责，加强协调，保证沟通

工作中必须要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

四、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室的工作种类多样，自我在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。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，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，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，进取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，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种.种问题中发现了自我的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自我。

下半年工作计划主要为以下几个方面：

1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。

2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。

3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作评价和工作计划，期望领导及同时提出宝贵意见。

**文秘自我评价简历篇四**

在学校期间，在老师的精心教育及同学们的帮助下，掌握了秘书学、应用文写作、文秘英语、公共关系学、计算机、演讲与口才和礼仪等专业课。学习期间，我始终以提高自身的综合素质为目标，以自我的全面发展作为努力的方向，在树立正确的人生观、价值观和世界观的同时，一直秉承以刻苦的\'学习态度，并努力实践逐渐将理论知识转化，并牢固掌握以适应社会的发展，锻炼自身，完善自身，开阔眼界，用更多的知识来武装自己，让自己拥有理性的头脑，使得所学知识可以更好的运用，成为一门实用的技能！

为了扩大知识面和培养自己的业余爱好，积极参加学校内外的实践活动，重视团队精神，具有较强等组织能力和协调能力。

现代化科学的发展，更需要一批具有较高专业水平的人才，作为一个新世纪的一代，我相信凭着自己的努力和不端进取的精神继续刻苦学习，用实力和热诚，去面对每一个挑战，一定会成功的！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**文秘自我评价简历篇五**

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。

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。

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。

本人于2007年进入政法学校文法学院任职行政秘书，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。

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。

-->[\_TAG\_h3]文秘自我评价简历篇六

3年多的行政人事管理工作经验。能合理处理劳动纠纷。具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。处事果断、为人和善、工作负责、沟通流畅，具备优良的综合管理素质。性格开朗，能承受压力。欲求长期稳定，有发展潜力的企业工作。

[范例二]

熟悉ka系统的操作流程及日常业务，具有良好的谈判技巧和沟通能力，工作踏实，稳重，有团队合作精神，能适应弹性较大的工作，并具有挑战性。可经常出差。

[范例三]

4。善于处理、发现问题，工作目标明确，效率较高

[范例四]

本人性格开朗、乐观，热情随和；具有进取精神和团队精神，良好协调沟通能力及较强的动手能力；适应力强，工作积极；有较强的事业心和责任感使我能够面对所有的困难和挑战；并在工作中不断地提高自己，适应工作的需要。熟练操作计算机办公软件。

[范例五]

英语流利，对于贸易行业的供应商开发和管理经验丰富。优秀的沟通能力和团队合作精神。良好的应对问题和突发事件处理能力。能熟练操作电脑办公软件，能吃苦耐劳，能承受很大的压力。对新事物有很强的接受能力和认知能力。对事情，决不轻言放弃。有冲劲，不服输。

[范例六]

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。能合理处理劳动纠纷，具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验，英语的听、说、读、写能力达到四级水平。擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验；能熟练运用办公室软件。本人工作认真负责，具有很强的抗压能力。

[范例七]

工作认真、思维缜密、待人诚恳，责任心强，吃苦耐劳；具备较强的英语口语水平和沟通能力；在校期间曾担学生会主席，有较强的组织协调能力，积极参加和组织各种校园活动，从而使自己的综合能力得到很大的提高；多年的实践工作中，更是培养了我相当的管理能力与优秀执行能力，喜欢具有创造性与挑战性的工作平台，一直为向目标迈进而勤耕不缀!

[范例八]

诚信，勤奋，自信乐观，具有亲和力，善于开拓，敢于挑战，注重团队协作；多年工作的经历使我深深地意视到“先做人，后做事”的重要性；不惧艰难，勇往直前，并且坚信只要通过不断努力，坚持不懈，在从事任何行业或者做任何事情都会取得一定成功，努力实现自我。

**文秘自我评价简历篇七**

3年多的行政人事管理工作经验。能合理处理劳动纠纷。具备员工培训、绩效考核、机制框架建立的工作经验。处事果断、为人和善、工作负责、沟通流畅，具备优良的综合管理素质。性格开朗，能承受压力。欲求长期稳定，有发展潜力的企业工作。

熟悉ka系统的操作流程及日常业务，具有良好的谈判技巧和沟通能力，工作踏实，稳重，有团队合作精神，能适应弹性较大的工作，并具有挑战性。可经常出差。

**文秘自我评价简历篇八**

在校三年里，在笃诚勤奋，自强不息”的校训激励下，始终以提高自身的综合素质为目标，以自我的全面发展为努力方向，树立正确的\'人生观、价值观和世界观。尊师守纪，关心集体，品德优良，学习态度端正。

为适应社会发展的需求，我认真学习专业知识，发挥自己的特长；挖掘自身的潜力，结合每年的暑期社会实践机会，从而逐步提高了自己的学习能力和分析处理问题的能力以及一定的协调组织和管理能力。思想行为方面，我作风优良、待人诚恳，能较好处理人际关系，处事冷静稳健，能合理地统筹安排生活中的事务。

对待学习，我认真努力，对待工作我同样也能做到爱岗敬业，谨慎负责，一丝不苟。作为一名2007年文秘专业的大学应届毕业生，我所拥有的是年轻和知识。年轻也许意味着欠缺经验，但是年轻也意味着热情和活力，我自信能凭自己的能力和学识在毕业以后的工作和生活中克服各种困难，不断实现自我的人生价值和追求的目标。

**文秘自我评价简历篇九**

在校三年里，在笃诚勤奋，自强不息”的校训激励下，始终以提高自身的综合素质为目标，以自我的全面发展为努力方向，树立正确的人生观、价值观和世界观。尊师守纪,关心集体,品德优良,学习态度端正.为适应社会发展的需求，我认真学习专业知识，发挥自己的特长；挖掘自身的潜力，结合每年的暑期社会实践机会，从而逐步提高了自己的学习能力和分析处理问题的能力以及一定的协调组织和管理能力.思想行为方面，我作风优良、待人诚恳，能较好处理人际关系,处事冷静稳健，能合理地统筹安排生活中的事务。对待学习，我认真努力，对待工作我同样也能做到爱岗敬业，谨慎负责，一丝不苟。

作为一名20xx年文秘专业的大学应届毕业生，我所拥有的是年轻和知识。年轻也许意味着欠缺经验，但是年轻也意味着热情和活力，我自信能凭自己的能力和学识在毕业以后的工作和生活中克服各种困难，不断实现自我的人生价值和追求的目标。篇二：文秘工作中的自我评价文秘工作中的自我评价本人于xx年进入xx任职行政秘书，距今已经有两年的时间里，我在xx单位领导、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。

**文秘自我评价简历篇十**

光阴似箭，三年的学校生活结束了。在箐箐校园中，老师孜孜不倦的教诲，同学之间的友爱互助，课堂的温馨和暖意，以及来自各方面的熏陶，使我在获得知识储备的同时，也懂得了许多人生道理。可以说这段经历让我受益匪浅，也注定将是我人生道路上又一个深刻的转折点。

在校期间，在老师的精心教育及同学们的帮助下，掌握了秘书学、应用写作、秘英语、公共关系学、计算机（计算机基础、excel、accessxx）、演讲与口才和礼仪等专业课。学习期间，我始终以提高自身的综合素质为目标，以自我的全面发展作为努力的方向，在树立正确的人生观、价值观和世界观的同时，一直秉承以刻苦的学习态度，并努力实践逐渐将理论知识转化，并牢固掌握以适应社会的发展，锻炼自身，完善自身，开阔眼界，用更多的知识来武装自己，让自己拥有理性的头脑，使得所学知识可以更的运用，成为一门实用的技能！

为了扩大知识面和培养自己的业余爱，积极参加校内外的实践活动，重视团队精神，具有较强等组织能力和协调能力。

现代化科学的发展，更需要一批具有较高专业水平的人才，作为一个新世纪的一代，我相信凭着自己的努力和不端进取的`精神继续刻苦学习，用实力和热诚，去面对（更多请关注：ww。ord。o）每一个挑战，一定会成功的！

**文秘自我评价简历篇十一**

我是浙江越秀外国语学院国际交流学院涉外文秘20\_\_\_届毕业生，乐观大方、坚强自信、勤奋好学，具有很强的团队精神和责任心。

三年来，在老师的教育及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，掌握了秘书写作、秘书语言与交际、公共关系、办公自动化、秘书学等专业课程。同时也拥有一定的分析和设计能力。通过在校期间的试验实习和课程设计的训练我具备了较强的动手能力。在课外时间里我阅读了大量的书籍。不但充实了自己，也培养了自己多方面的技能。除了在学好本专业的知识外，我对计算机知识进行了比较系统地学习和熟练地应用学习过电脑操作技术，能适应现代化办公的工作需要。在校学习期间，注意思想品德修养，严格要求自己，积极参加社会实践活动。在这些活动中，我不仅锻炼了自己的组织能力，更加强健了自己的身体素质。

在业余生活我是体育爱好者，热衷与乒乓球，羽毛球等，我觉得拥有良好的身体是一切工作的基石；在工作中，我注重团体的协作，以求通过大家的群策群力，获得的效果，这培养了自己坚强自信的性格，以迎接未来激烈的挑战。

这三年里，我在学习上学到了许多，在工作上不仅锻炼了自己的工作能力，组织能力，更在老师的教育下学习懂得了如何做人。

**文秘自我评价简历篇十二**

我是学院文秘专业(媒体传播方向)的一名专科毕业生，叫。大学三年，奠定了我的扎实的专业理论基础，良好的组织能力，团队协作精神，务实的工作作风。我获得高级秘书资格证，也完成了学业，获得了国家教育局颁发的毕业证书。

我的专业是文秘。我已具备了此专业的基础知识，并能熟练掌握计算机办公系统。老师组织了我们去国际服装城参观学习，到过各个公司去实习，在那我吸取了一些社会经验，且为以后工作打下了基础，让我更加了解社会，学会了怎样与他人相处，怎样团结，组织他人和怎样为组织、企业树立良好形象。此外，课余生活使我积极参加社会活动，抓住了机会锻炼自己，让我在困难中成长。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com