

实习生简短自我评价

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/1024d5cdb5ea7408cfcdb087ca513cf.html>

范文网，为你加油喝彩！

实习的经验是宝贵的，在实习期结束时不要忘记给自己一个完美的自我评价，下面学习啦小编给大家分享一些实习生自我评价范文，希望能够给大家一些帮助。

实习生简短自我评价篇一

XX年开始，我在某公司附属单位公司进行了工商管理实习工作。在实习中，我在公司指导老师的热心指导下，积极参与公司日常管理相关工作，注意把书本上学到的工商管理理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的工商管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对日常工作有了深层次的感性和理性的认识。

回顾我的实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习中，我采用了看、问等方式，对公司的日常管理工作的开展有了进一步的了解，分析了公司业务开展的特点、方式、运作规律。同时，对公司的服务品牌、企业使命以及企业精神都有了初步了解。

实习生简短自我评价篇二

我是学设计的，在书本上学过很多套经典设计方法，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，也许等到真正成为一个美工时，才会体会到难度有多大；我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的设计案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来成为一名称职的美工做准备。

在实习期间，我认真的听从前辈的意见，虚心的像他们学习，不懂的地方就积极的去解决。性格比较开朗的我，能很好的跟同事沟通相处，培养了我良好的团队精神。

社会的竞争是越来越激烈了，适者生存，我们只有不断的充实自己，提高自己，才不至于被这个社会淘汰。实习对于我们应届生来说，是一个很宝贵的经验。来xxx公司实习快2个月了，现对实习期进行鉴定。

我是学设计的，在书本上学过很多套经典设计方法，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，也许等到真正成为一个美工时，才会体会到难度有多大；我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的设计案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实

习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来成为一名称职的美工做准备。

这段时间学到了不少学校里没有教的东西，感觉很不一样。也许这就是社会吧。给我感触最深的还是认真的态度。不管做什么事都要认真对待，否则一不小心就会出错。因为我马马虎虎的毛病，老是做错。也许现在的错误看起来很小。可是如果不能改掉这个毛病的话，以后可能会给公司带来很大的损失。所以每天都得自我总结一下，做了什么，做好了什么，还有什么缺憾。必须尽快改掉这样的习惯，做好一个社会工作者。

我正处在富有热情与活力的生命之夏，因为“初生牛犊不怕虎”所以我可以用巨大的勇气和自信去面对也许远比想象更巨大的挑战。因为挑战所以存在，可是我更相信自己的实力。

实习生简短自我评价篇三

时光匆匆,转眼实习已经快半年了,回顾其中的点点滴滴,让我亲身体会到社会真的是一所大学,工作中既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,内心也经历着微妙的成长。

因为机缘巧合,我很顺利的进入了一家玩具公司,成为一名行政人事文员。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说,及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中,既有收获的喜悦,也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员,所以我刚开始的工作并不忙,没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料,填写一些劳动合同。刚步入工作岗位,才发现自己有很多都不懂的地方,于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识,她是一位老员工,工作的时间比较久,所以她对公司的事情都比较了解。作为行政人事文员,所做的事情比较琐碎繁杂,指导我的同事教我,做事情要分主次、有条理,有耐心。说着容易,做着难。每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等,手头有多件事情需要完成。当然这时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。一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来,我从处理考勤开始。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程,但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的,这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。每天面对着考勤里面那么多的数字,需要一个一个检查,眼睛是很容易看花的,一不小就会漏查的。刚开始

处理考勤经常出错,然后也会被领导批评,感觉做的很吃力,心情自然也不会高兴,但是渐渐的在同事的帮助和指导下,随着自己熟练程度的增加,我已经慢慢从常犯错,减轻到少犯错,犯小错,并争取不犯错。错误减少了,领导也不会再批评了,从中也得出了自己的心得,做起事情来也没那么大的压力了,心情也就轻松多了。正如我们领导说的:"做考勤需要的不是超凡的智力,而是一份细心和耐心。"确实如此,处理考勤的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细心,所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯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,人生不拒绝犯错,重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。正好最近公司快要验厂了,要做的事情很多。要“分主次,有条理”是做好事情的关键,我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料(包括新员工入职和员工辞职),因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微,其实都关乎到公司的以后的发展,是不能够出任何的差错。准确,是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性,涉及的方面很多,比如每天在

处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。员工的入职资料，就要保证文件的质量，材料要真实，写字要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错，否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响最大的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

我的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方法我才明白只有经历的多了，磨练的多了才会有经验。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发