# 保险公司员工自我评价(三篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-05-22

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧保险公司员工自我评价篇一第一：参...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**保险公司员工自我评价篇一**

第一：参加广州会议。

与老总一齐参加了广州与国外供应商接洽的会议。在广州与四川xx一齐与xx的四家供应商：aim，威信，lorbec，royce会面。并与四家公司负责人就我公司目前状况及公司前景和合作意愿等一系列问题进行了沟通。适逢cmra第九届再生金属国际论坛展览交易会在广州举行，在展会上搜集了一些外国供应商的图册和名片，为今后可能建立的业务联系做准备。同时也搜集了一些国内同行的图册以更好了解和认识本行业。

第二：与供应商邮件沟通，坚持联系

在这项工作中坚持先汇报后发送，并且逐级抄送的原则。在上级领导的指示下与供应商经过e-mail坚持着沟通交流，经过邮件交流区获取更多我公司需要的信息。例如该供应商的资质，证书，规模，业务范围等。并及时告知其我公司目前状况和意愿。平时的交流及圣诞节问候等使我们已经与几家供应商建立了很好的联系。

第三：认识废料，了解国内外铝废料市场

经过网络上图片和信息认识废料的种类及中英文对照。在中国铝材信息网，中国铝业网，金属废料资源网等专业网站上学习废料知识和相关政策。并且学习金属牌号相关知识。针对供应商发来图片及时向x部长和x部长请教。

第四：完成日常领导交代工作

1、工作不够细心。

2、与上级缺乏必要的沟通。

3、阅历甚浅，应加强商务礼仪等方面的强化。

4、工作经验需要多多积累。

1、努力学习，虚心求教，不断提高自身业务知识。

对于刚刚参加工作的我来说，这个行业是一个从来没接触的行业。但要有效开展公司活动，必须了解公司和与公司相关的业务知识。所以，为了适应新形势下工作的需要，我的前期很大一部分工作就是再学习，了解和熟悉公司、公司产品、公司业务。我主要经过如下几种渠道加强学习：一是向周围的老同事学习，遇到不懂的问题虚心求教;二是经过公司宣传册、宣传网站和其他行业资料进行学习;三是在网上搜索相关资料进行学习。经过在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的`速度熟悉着公司的情景，较好的融入到了我们的这个团队中。并给公司创造利润。

2、做好基础工作，不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分资料，与信息档案的收集、整理有关，这要求我要做到细心和认真。另外，在和国外供应商接触中必须要时刻严谨做事，因为这也代表了公司的形象。在工作中做到做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，加强学习，勇于实践。努力做好本职工作，并且坚持学习和创新精神，提高自身的工作效率。

3、团结同事，公司利益第一位，坚持团队精神。

公司是一个以营利为目的的组织，我作为组织的一员，与公司和其他同事不可分割。所以在工作中要与同事和睦相处，共同为实现公司的利益而努力

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自我的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自我精力充沛、理解本事强的优势努力学习业务知识，为公司的发展尽我绵薄之力。

**保险公司员工自我评价篇二**

我于xxxx年x月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看、多思考、多学习，以较快的速度熟悉公司的情况，较好的融入到我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利。并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的且在试用期的新员工，但在x月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

七、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

**保险公司员工自我评价篇三**

姓 名： 部 门：总经办

岗 位： 行政 入职时间：20xx年9月7日

自我评估：

１、工作业绩回顾，在公司的价值体现：

进入公司以后，本人在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，并且马上进入工作。本人对待工作认真负责，吃苦耐劳，细心且具有较强的责任心。能够根据总经理的指令，完成好公司的各项行政管理工作，现将工作情况简要总结为：①负责好了人力资源的开发与管理工作②很好的协调了公司各部门的相互关系③确实完成了督促、检查总经理的各项指示和公司会议决定的落实情况④能够管理好公司的文书、档案和资料，并且做好接待来访的工作⑤及时的传递和整理公司经营管理信息，为总经理制定经营管理决策提供依据

２、怎样适应和发扬企业文化：

积极地参加企业组织的各项活动和培训，多看看企业的宣传内刊和看板，阶段性的宣传典型先进的事迹。最主要的是要提高个人素质，从我做起，因为每个员工都是都代表着企业的形象，通过自身潜移默化的影响周围的人，向社会介绍企业文化，从而赢得社会舆论的认同，让社会美誉来激发员工自觉维护企业文化

３、晋升目标规划：

①明确自己的目标

②根据目标进行正确的自我分析

③不断地充实自己，知识的积累才是成功的基础

④培养职业所需要的实践能力，综合能力和知识面缺一不可

⑤参加有益的职业培训

４、尚需改进之处及改进途径

５、职业发展计划

①在资深的企业做行政工作

②熟悉工作环境和行业特点

③积累工作经验，完成本职工作

④虚心请教，多向别人学习

⑤构建合理的知识结构，利用空余时间多学些专业知识

⑥处理好同事之间的人际关系，慢慢获得大家的认同和尊重

⑦成为资深的行政人员，进入企业高层

⑧充分展示自己的能力，取得董事会的认可，然后成为行政总裁

６、如何设定此职位的绩效考核标准（kpi指标）

每月考核一次，累计计算

计算：月日常行为考核得分=扣分+奖励

1、考勤：

1) 要求：按公司和部门规定出勤

2) 考核办法：迟到扣1分，旷工扣3分

2、工作态度：

1) 要求：主动、积极对待工作，遇到责任范围内问题应及时报告，并提出相关解决办法；工作期间严禁玩游戏、看游戏网页。

2) 考核办法：每违反一例扣分值的1分，其中玩游戏和看游戏网页每例扣3分。

3、沟通协调：

1)要求：协调好与领导、同事间相互关系，不得冲撞领导（含间接领导）、对待同事不友好，工作中的问题应耐心解释、说服。

2) 考核办法： 冲撞领导每例扣3分；对待同事不友好每例扣1分

4、会议：

1)要求：按时间参加公司和部门的相关会议

2)考核办法：会议迟到，每次扣1分，缺席扣3分。

5、临时性工作：

1) 要求：无条件、积极、主动的的接受领导交办的工作并按时按质按量完成。

2)考核办法：部门领导交代工作态度不好、工作拖延、完成质量差每例扣1分；公司领导交代工作每例扣2分。

6、工作失误：

1)要求：工作中保持严谨认真的态度，降低失误率，杜绝重大失误；

2)考核办法：正式文件的一般失误酌情扣分，重大失误每例扣3分。

7、团队建设：

1)要求：具备团队意识和大局观念，能积极、主动有效的帮助同事解决工作和生活中的问题。

2)考核办法：每例与同事的配合不畅扣2分；

8、公司处罚：

1)要求：严守公司纪律，未有受公司处罚记录；

2)核办法：受公司通报批评一次，扣5分；受公司警告一次，扣10分。

9.奖励：

奖励为表彰有突出贡献的事件，主要为以下几方面：

1)受到部门表扬，每次加3分；受到公司通报表扬加5分，记功加10分；

2)完成计划外工作较多，且完成质量和效果较好，视情况加2-5分；

3)积极帮助同事解决工作外困难，视情况加2-3分；

4) 学习上刻苦钻研，进步较快者，视情况加1-5分；

5)部门内部考核表现突出者，视情况加1-3分；

6)其他需要表彰的事项酌情加分。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找