# 2024年办公室文员的自我鉴定(六篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-08-04

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。办公室文员的自我鉴定篇1自我...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**办公室文员的自我鉴定篇1**

自我进入公司做文员的工作以来，也有满满的三年了。这三年我的工作越发的上手，能够做到领导满意，取得大家对我的工作的认可，我很是高兴。于此我也想要对自己的工作进行一个鉴定。

从进入公司培训时，了解了公司的情况，我就要求自己遵守公司制定的各项的规章，告诫自己做好自己的分内事情就好，其外就是要配合公司其他领导的工作。这三年我努力在自己的岗位上工作着，不曾违反哪一项规定，对公司的制度是认真的遵守，上司传达的工做快速的执行好，执行力一向都是达标的。虽然起初我不太熟悉时犯过一些小错误，但是我都会及时改正并做好。住宿的地方里公司有一点远，但是我不曾迟过到，总是能够早早到达公司上班，我也没有旷工和早退过，都是老老实实的遵守着员工的守则。工作上努力达标，处理好领导和同事给我的文件。

在日常的生活，我也是面对困难不退宿，努力的找到解决办法。每天的生活都是在忙碌中度过，但即使是这样，我也同样保持着自己的乐观心态，不管有多忙，我都会从中找到乐趣，进而充实自己。对于我这种工作不长的人来说，忙碌是最好的锻炼机会，过得充实一点，生活反而不会那么无聊。我不工作的时候，也会去到外面玩，会让自己适当的放松心情，这样也可以纾解工作带来的一些小烦恼，总之，不管生活如何，我都会让自己不去悲观，因为生活从来都不是只有快乐，总会遇见自己不如意的时候，那不如就让自己过得快乐一点。

在我做文员的时候，我也有很多不足的.地方，在为人处世上，还是会有些欠缺，并不能做到和每个人都友好的相处，总是会有时处理不好两个人的关系。我自己也有丢三落四的缺点，有些要下发的文件，总是会缺一本两本的，也是很无奈，这方面我还要加强去改变的力度，不然有一天可能就会造成不可原谅的过错的。所以争取在以后的工作上，把自己的一些缺点改正过来，尽量把自己变好，这样才能让更多的人肯定我。

这工作我自己是很满意的，也是自己做得来的，所以未来只会倍加的珍惜它，我一定会努力做好每一天的职务，同时也是想要在这上面做出自己的成绩的。

**办公室文员的自我鉴定篇2**

通过在单位三个月的工作，不仅熟悉掌握了自己以后的工作内容，更提高了自己各方面的素质，同时也积累了一定的工作经验。这段时间给我收获最大的是我觉得很多工作需要我去摸索和探讨，要不怕吃苦，我的工作虽然单调又重复，但这是磨练意志最有效的方法，我告诫自己要认真完成，做到每一件事的过程中遇到困难，一定要争取不放弃。同时在单位实习的这段期间不仅熟悉自己以后的工作内容更让我积累了一定的工作内容，为正式步入工作打下了基础。

这期间我的主要工作内容是：

1、总体负责公司的行政管理，协助公司执行各项规章制度。

2、负责公司员工的考勤统计和请休假的确认。

3、负责公司有关行政事务的接待来访及接听或转接外部电话做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

4、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理，固定资产的购买，管理及维修。

5、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括办公用品的采买，管理及发放，名片的印制，复印邮寄资料，缴纳通讯费用。

6、协助人力部办理员工的入训入职离职等手续。

7。完成上级安排的其他工作任务。在此同时我也接触了一些办公用品，如传真机，打印机，复印机等并掌握了这些机器的基本操作，为以后办公打下了基础。

在这三个月中，我努力了解公司行政文员的具体业务知识，加深了我对行政工作的认识和理解，丰富了我的实际工作知识，使我对日常行政工作有了一定的理性认识。行政工作是繁琐的，小到复印、订餐、发快件、物品的管理，会议纪要的记录整理，大到费用结算、办公环境的维护。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。当然在这期间我也或多或少遇到一些问题碰到一些困难，例如一些文件格式的设计，一些表格的填写，自己都是第一次接触到不是特别的熟悉，所以在工作中我还需要向领导和同事们多多学习。

通过实习。使我对日常的行政办公有了更深的认识和理解。作为行政文员，工作比较琐碎繁杂，自己又是新人，很多地方都是需要认真学习的，同样我也会尽我自己的努力在以后的工作中认真仔细的努力去完成每一项工作，努力去弥补工作中的一些不足。试用期的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断地给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有的水平上再创新高。我也有信心未来的路我能更好的走下去！

**办公室文员的自我鉴定篇3**

在20xx年的下半年里，在上级领导的带领下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要自我鉴定：

我是初次接触管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

半年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果。

我严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。现在的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，把每项工作都用心地做好。

**办公室文员的自我鉴定篇4**

我叫XXX，是XXX大学计算机专业XX届的一名学生。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。

**办公室文员的自我鉴定篇5**

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，我感谢我的老板给予的机会和工作中对我帮助的同事，你们给了我这次实习的最大财富。

在这里的工作，使我从一个稚嫩的学生变成了一个知识更加丰富且有工作经验励练的工作者，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，我更乐意为公司效力.

也许接下来是我的人生另一个旅程，但我会更加努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，做一名最出色的文员。对工作散发出更多的热情并去感染周围的同事，我相信我一定是最棒的。

我自20xx年X月X日起进入XX市XX有限公司从事文员工作，经历了十周的实习。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。珍贵的实习生活已接近尾声，感觉非常有必要总结一下实习的得失，从中继承做得好的方面改进不足的地方，使自己回顾走过的路，也更是为了看清将来要走的路。

本人工作认真负责，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。工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在工作中，也发现了个人的不足之处，就是喜欢一心两用甚至多用，喜欢一口气做许多事情，但是贪多嚼不烂，即使最后都能干完，也已经搞得自己很疲劳。如今想想，这样其实并不好，如果我一段时期内专注于一项工作，不求博但求精，相信一定能更好更精的完成。自从我发现自己有这个缺点和问题后，我常常警戒自己，以后无论做事还是做人也不能一心两用。

在过去的十周中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质。也许接下来是我的人生另一个旅程，但我会更加努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，做一名最出色的文员。

**办公室文员的自我鉴定篇6**

今天，距离我进入到xx公司的第一天也已经有x个月了，在这短短的几个月试用期的时间里，我一直都在认真的为公司工作，也在兢兢业业的完成自己的工作，保证自己工作的顺利进行，在这里，我也在这样一个温馨上进的大家庭里面，成长了很多，我也收获了很多的道理和知识。我也清楚的知道自己所期望的以及自己所希望得到的东西，自己的目标都是需要自己去尽力的争取的，所以在此我也向公司提出转正申请，希望自己也可以在以后的工作当中更好的去为公司而努力，为自己的以后而争取到更多的机会。

我从自己打算来到公司的时候，我就已经下定了自己的决心，我决心要努力的去做好自己的工作，尽自己的全力去学习和完成自己所应该要做的事情，从进入公司的那一刻开始，我就知道前面有很多的困难和挫折在等着我，当然我也会做好一切的准备，去迎接未来以及任何困难的发生，我也会尽全力去战胜自己，战胜自己所遇到的所有的事情。在我在公司待的第一天开始，我就深深的爱上了这份工作，我也感觉到了自己现在才是真的遇到了一个好的工作，也才是遇到了属于自己的伯乐，我喜欢公司的工作氛围，以及整个公司带给我的上进的感觉，我们整个团队也是非常的专业。

我用自己的。努力，在极短的时间里适应了公司的工作，也了解了自己的工作内容，将自己的工作也熟练的上手，在自己的上班时间里，我也会谨慎自己的一言一行，格外认真和细致的去完成自己的工作，和同事们友善的相处，在我遇到困难的时候，他们也会极其热心的帮助我，刚开始来到xx公司的时候，我都还是一个非常的不自信的人，直到我来到这里，通过所有的同事以及公司对我的栽培和照顾，我也变化了很多，成为了一个自信成熟的人，不管是在工作上还是在生活当中，我都可以独立，干练的去完成所有的事情。

如若自己有幸继续留在公司，我也会继续用自己的热情去完成自己的工作，在工作的过程当中，也会努力的去完善自己，更好的为公司而努力，付出，我也相信我在公司所有的领导的带领之下，一定会有更多更大的价值产生，我也会尽自己的努力去回报公司的恩情，感恩公司对我的栽培和照顾，给公司创造出更多的价值，带来更大的利益，我也希望自己可以就此转正，可以继续为公司贡献自己的一份力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找