# 2024年助理自我鉴定字(八篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-25

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。助理自我鉴定字篇一大学期间所学课业包括理论力学，材料力学，结构力学，土木工程...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**助理自我鉴定字篇一**

大学期间所学课业包括理论力学，材料力学，结构力学，土木工程材料，高层结构土力学，流体力学，线性代数，高层建筑设计，工程地质，建筑cad绘图，高数结构，钢筋混凝土结构等48门课程。实习课程包括测量实习，钢筋混凝土楼板设计，房屋建筑设计，xx生态城和南屏商业cbd的调研，施工组织设计及毕业设计：6层框架结构设计。在学习本专业的同时还通过云南省造价员考试并取得造价员资格证书。

20xx年01年参加工作至今一直对工作兢兢业业，任劳任怨，第一份工作选择在离家遥远的地方——xx，就是为了锻炼自己吃苦耐劳的精神。先后参建了xx市滨江俊园二期15—17栋工程、xx电子科技限公司二期工程、一汽客车厂和一汽成客底盘制造车间及现在正在建设的xx市刘家营城中村改造项目、世博首岸项目、安宁宁湖香缇花园小区。工作中一直兢兢业业，任劳任怨，从不敢怠慢，在项目经理和技术负责的人的带领与指导下，严格按照工程技术规范组织设计与施工，严把质量关，通过现场实践经验丰富自己大学所学习的理论知识，再应用于工程建设中。选择了建筑行业，就明白作为一个土木人应该承担的责任，一直坚持工程质量无小事，时时事事都认真负责，严防任何工程事故的发生。

工作中我学到了作为一个土木人应该具备的素养，建筑行业具有自身的特殊性和个别性，也明白作为一个建设者所付出的辛劳与艰辛是不可而喻的，有时候为了工程技术问题连续几天不眠不休，加班加点。刚出校门的我满怀一腔热血，遇到的工作的难题也非常多，刚到工地的时候，诸多都不会，只有虚心的向工地的前辈们学习，在担任现场施工员的时候从最基础的测量放线开始，学习怎么把坐标引导到建筑物上，怎么去定位，再结合图纸，认真的检查每一个部位，每一个节点，核对数据，思考施工工序，做到脑中有图。在施工现场担任施工管理中，组织图纸会审，与甲方、设计、监理协调和交换意见，认真了解每一个部位的施工细节，按照设计图纸的要求，严格编制施工组织方案和专项方案，施工过程中做好自检、复检、专职检“三检”工作，同时做好分部分项工程及隐蔽验收记录相关质保资料。

参建的xx电子科技钢结构厂房的项目：结构体系为门式钢架及钢框架结构，彩板围护。本工程建筑面积为16261平方米。建筑高度15.20米。工程等级为二级，建筑合理使用年限为50年，结构安全等级为二级。工程地点在汶川映秀。一汽成客汽车底盘制造车间：设计生产厂房采用单层轻钢门式钢架结构；年限为50年。面积：14689.96m，建筑面积：16854.62m。厂房横向柱距为7.5m，纵向柱距为9m和7.5m，跨度3x24m，建筑高度：11.3m（檐口）。

钢结构工程要求精心施工，确保质量，除按施工图施工外，还必须严格执行国家现有图集和规范。此两个工程我担任的职位是项目经理助理，在项目经理的领导下，我学会了怎么去做技术交底，怎样集合实际情况去编写施工组织设计和专项吊装方案，工地上最常听到班组长这么说：“理论是可以的，但实际怎么操作”。由于利益任不同，为了追求利益，有的班组就不会按照项目部的要求进行作业，偷工减料，违章是他们最擅长的施工方法，为了保证工程的安全性，我本着坚持、耐性的态度和班组长进行讲道理，甚至还要给他们用计算演示加以说明。当然，在某些方面他们的经验能对工程起到很大的作用，所以在解决问题的时候也听取他们的的意见和看法，一起寻找合理的施工工艺。

在映秀工作的这段时间，我的施工管理能力和专业技术能力得到了进一步的提升，也积累了丰富的经验，也取得了一定的成绩，但我不骄不躁，仍然要虚心的向建筑行业的前辈们学习。

正在建设的xx刘家营城中村改造项目3—5栋：总建筑面积为：41040平方米最低建筑为59m（20层）、最高位为85m（29层），还有即将开建的2栋、3栋建筑，建筑高度都在100m以上，这些高层（超高层）建筑的施工将会大大提升我的现场管理协作能力。

现在，我掌握了一些基本的建筑知识，在一个项目的开建时候，可以独立的思考怎样去布置施工现场，怎样去摘出项目的重点。工作中我参建的钢结构厂房、钢结构高层和框架剪力墙高层建筑，为我编写施工组织设计、施工方案、专项施工方案、技术交底等提供了现实的模板。

在业务技术方面，通过这1.5年的现场施工管理经验，我的专业知识和施工管理协作能力有了很大的提升，已逐渐成长为一个合格的施工员和技术员，但建筑工程的施工员和技术员不仅是能看懂施工图纸、理解设计意图、熟悉相关规范，最要还是如何去组织工人施工、并指导和协调工人按施工规范去完成建筑的建设。更要结合自己的知识，加以总结和改进，抛弃一些过时的，不合理的施工工艺，学习和采用更先进的施工工艺和新材料，才能在缩短工期的同时提高经济效益，才能赢得外界的好评。

20xx年08月至20xx年12月在外务工的经你历让我明白知识的重要性，现在是一个信息发达和应用技术更新很快的时代，有句话叫做学无止境，只有不停的边工作边学习才能丰富自己的头脑，才能在工作中尽职尽责。

20xx年参加工作至今，在取得成绩的同时，我仍然存在很多的不足，我仍然将一如既往的继续在工作中尽职尽责，不断学习，参加培训，特别是新技术、新工艺的学习。通过理论学习和现场的施工管理工作严格要求自己，认真学习法律、法规、以自己的辛勤劳动为建筑行业添砖添瓦，才能为我国的城镇化建设尽上绵薄之力。

**助理自我鉴定字篇二**

时间匆匆，一个月的时间很快就结束了，回顾自己这个月以来的工作，有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。

对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。

行政助理的工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

1、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

2、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

3、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实、安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

**助理自我鉴定字篇三**

时间匆匆转走,现在的工作已经渐渐变得顺其自然了,这或许应该是一种庆幸,是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来,自己努力了,也进步了不少,学到了很多以前没有的东西,我想这不仅是工作,更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下,我做好统筹及上传下达工作,把工作想在前,做在前,无论是工作能力,还是思想素质都有了进一步的提高,较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理,我完善了过去的各种管理制度,突出制度管理,严格照章办事,进一步明确了工作职责,完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理,充分体现了对事不对人的管理思想,各项工作井然有序。

做好办公室工作,有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习,为此各办公室都配备了电脑,利用网上资源学习与工作有关的知识,不断开阔视野,丰富头脑,增强能力,以便跟上形势的发展,适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心,勤勉不懈,具有工作热情;性格开朗,乐于与他人沟通,有很强的团队协作能力;责任感强,确实完成领导交付的工作,和公司同事之间能够通力合作,关系相处融洽而和睦,配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在xx-x上班的日子里,我渐渐喜欢上了这个地方,喜欢上了这份工作,想在这里慢慢成长成材,成为一名合格的正式xx-x里的职工,一个月的学习与工作,让我成长了很多,今后我会继续努力,一如既往地保持着优良的作风,不断地完善自己,作出一番成绩。

我是一名物业部的销售助理,试用期到了,要写自我鉴定!谁能帮帮我!我工作的范围1。协同物业部负责人员招

没有最佳答案

时间匆匆转走,现在的工作已经渐渐变得顺其自然了,这或许应该是一种庆幸,是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来,自己努力了,也进步了不少,学到了很多以前没有的东西,我想这不仅是工作,更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下,我做好统筹及上传下达工作,把工作想在前,做在前,无论是工作能力,还是思想素质都有了进一步的提高,较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理,我完善了过去的各种管理制度,突出制度管理,严格照章办事,进一步明确了工作职责,完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理,充分体现了对事不对人的管理思想,各项工作井然有序。

做好办公室工作,有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习,为此各办公室都配备了电脑,利用网上资源学习与工作有关的知识,不断开阔视野,丰富头脑,增强能力,以便跟上形势的发展,适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心,勤勉不懈,具有工作热情;性格开朗,乐于与他人沟通,有很强的团队协作能力;责任感强,确实完成领导交付的工作,和公司同事之间能够通力合作,关系相处融洽而和睦,配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在xx-x上班的日子里,我渐渐喜欢上了这个地方,喜欢上了这份工作,想在这里慢慢成长成材,成为一名合格的正式xx-x里的职工,一个月的学习与工作,让我成长了很多,今后我会继续努力,一如既往地保持着优良的作风,不断地完善自己,作出一番成绩。

**助理自我鉴定字篇四**

时光飞逝，转眼间又一年过去了。20xx年xx月xx日是我人生中第一次正式参加工作，投身于我热爱的芯片设计行业，时至今日已参加工作一年。在这一年中，身处成都xxx电子这个朝气蓬勃的年轻环境里，带给了我很大的专业技能成长与收获，也在领导协助和同事合作下较好的胜任了本职岗位。当然，这一年中也存在不足的地方，仍需在以后的工作中继续改进。

工作之余，也时常通过网络媒体来关注国内外时事政治，时刻关注国家大事要闻，用科学的眼光看待问题、分析问题。我紧密的团结在党支部的周围，在党支部组织的帮助和指导下，深入学习了党的各项重要思想。伴随哲学思想观念的提升，我的个人修养、个人思想素质也得到进步。我认识到社会与学校的区别，工作态度和学习进步的连带关系等等。

在公司里面，我严格遵守公司的各项制度，在公司里面做一名合格的职员，认真仔细负责职责内的工作，保证自己设计的产品质量，尽可能的避免不必要的损失。在我所热爱的芯片设计领域，我也尽自己最大的能力学习这一行业的专业知识，专业技能，提高效率，为公司和社会创造出更多的有价值的芯片。

我也一直时刻关注最新的国际及国内芯片行业相关最新技术动态，时刻保持着敏锐的嗅觉去学习最新的技术，对自己不停的充电，才能在这个竞争激励环境下保持自己的职业水平不被淘汰和边缘化。目前，虽然中国的芯片设计与制造行业与国外差距甚远，但是我相信有我们这样千千万万的国人共同努力，最终也会在这个高科技的世界舞台上有中国的一席之地。

在这一年的工作经历中我明白了许多，唯有通过踏踏实实的工作，认真深刻的总结和思考，才能在挫折和困难中成长。我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。我也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步。

**助理自我鉴定字篇五**

本人自任职以来，担任\*\*\*公司的技术员，在工作上, 尊重领导、团结同事、谦虚谨慎、以诚待人、认真负责，具有很好的团队合作精神，注重团体的利益，集体意识强。能够与人充分合作，充分听取他人的意见和建议,而且上进心强、为人随和、易于沟通、能够快速地融入工作团队。

在学习上，力争努力上进，积极参加格类培训学习，锤炼业务讲提高。积极参加本专业相关知识的培训学习，为将来工作的顺畅铺平道路，打下良好的基础。

在生活上，有良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好处事原则，能与大家和睦相处，能够吃苦耐劳，具有很好的独立能力。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距，主要是学习的系统性和深度还不够，工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，加强积极性，不辜负领导和同志们对我的期望，为了企业的发展做自己应有的贡献！

本人自任职以来，担任\*\*\*公司的技术员，在工作上, 尊重领导、团结同事、谦虚谨慎、以诚待人、认真负责，具有很好的团队合作精神，注重团体的利益，集体意识强。能够与人充分合作，充分听取他人的意见和建议,而且上进心强、为人随和、易于沟通、能够快速地融入工作团队。

在学习上，力争努力上进，积极参加格类培训学习，锤炼业务讲提高。积极参加本专业相关知识的培训学习，为将来工作的顺畅铺平道路，打下良好的基础。

在生活上，有良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好处事原则，能与大家和睦相处，能够吃苦耐劳，具有很好的独立能力。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距，主要是学习的系统性和深度还不够，工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，加强积极性，不辜负领导和同志们对我的期望，为了企业的发展做自己应有的贡献！

**助理自我鉴定字篇六**

经过三年的大学学习，准备在毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到xx公司办事处进行实习，在办公室担任助理的工作，在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

我先后去了财务管理科、招标办公室、计划财务部、人力资源部、办公室、法律事务部、设备管理科、法制办公室等主要业务部门。通过学习书面材料和与各部室人员的交流，我比较全面地了解了我单位科室的主要职能和重点工作，还协助完成了一些我力所能及的行政事务工作。这种积极主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

我谦虚谨慎，勤奋好学。注重理论和实践相结合，将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人在工作计划中提出的建议，可以虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

我具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路和设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，坚决执行公司指令。在时间紧迫的情况下，加时加班、保质保量完成工作任务。

生活上待人诚恳，作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

**助理自我鉴定字篇七**

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作状况简要总结如下:

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够用心配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

我们务必具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我透过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自我的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并持续融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下方的努力：

1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我个性注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自我确定了一条工作原则，属于自我的工作要保质保量完成，不属于自我的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了必须贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自我还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自我不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，我都要尽最大潜力去做。在平时时刻要求自我，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自我。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的状况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要用心主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自我的听知潜力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自我的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务潜力，以便为景区的明天奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮忙的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了用心努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**助理自我鉴定字篇八**

今年11月，我通过网站招聘，加入我们能之原大家庭，带着对事业的激情和对生活憧憬，我走上了公司行政人事部的工作岗位。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一个多月里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一个多月来的工作情况向各位领导作简要汇报。

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，能之原结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，及时将最新的信息复印并上传至易讯。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证??每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;

感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好 !

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