# 2024年文员转正自我鉴定 (4篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-26

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。文员转正自我鉴定 篇一时间匆...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**文员转正自我鉴定 篇一**

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。做好了文员工作总结报告，为了加强对人、财、物的管理，我也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xxx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xxx里的职工。

以上是我的个人自我鉴定，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。

此致

敬礼

申请人：xxx

20xx年x月x日

**文员转正自我鉴定 篇二**

先说说我满意的这些部分。在整个试用期里面，我从没有过迟到早退请假的情况，这一点让我自己也非常满意，甚至可以保证在未来的工作中，我也能够做到这一点最基本的要求，因为我知道办公室文员的工作就是很稳定的工作，相对的，这些纪律规章制度也就会要求的比较严格，如果作为一个办公室文员，每天按时上下班都不能保证，那又如何保证把办公室那些复杂琐事按照标准处理好呢？在这一点上，我认为我做得不错。

再次就是办公室的复杂琐事，基本上我都在主任的标准下完成的很好，甚至还有些超出主任标准，完美的呈现。这一点不是我自夸，是因为我大学学的文秘专业功底深厚，毕业了立马就从事自己拿手的工作，本身就会比其他人要效率高很多，这也不是我天资有多高，而是我的基础比别人牢固，若是按一万小时定律计算的话，我在大学已经进行了四年的学习与实践，再怎么不优秀也还是会比不是本专业毕业的员工要能力强一点。

最后还想讲的自我满意的部分是与同事的关系。我在三个月试用期期间，因为工作的原因，我已经把所有的同事都认识了一遍，还有几个已经在长期的合作和长期的吃饭中成为了朋友，这一点对于公司的成长是非常有好处的。因为一个公司必须要有公司的企业文化，而这种企业文化，不是根植于别处，而是根植于公司员工在公司的工作生活，是与公司员工的人际关系环境息息相关的。一个良好的工作环境，一定是大家都和谐相处，团结合作的。自认为在这一点上，我做得非常好，把办公室的工作与其他部门的合作衔接的非常好。

除了以上三点自我满意的部分，我也还是有一点小小的不足的，如果没有不足，那就完美了，一个完美的人是不太真实的，一个完美的员工也是不太可能存在的，哪怕是老板，也一定有老板的小小不足，这些小小的不足正是可以与同事们合作的基础。我这个人比较大大咧咧，有时候说话可能太直接了，不是所有人可以接受得了我这种性格，所以我在这几个月的试用期，一直在克制自己这种性格，也有了一点点成效，不过还需要再进步，这样才可以让同事之间的关系更加和睦，使得部门之间的合作更加友善。

好了，基本上这三个月的自我鉴定就是这样了，我相信我的能力可以得到转正的机会！在转正之后，我会继续保持我的优点，也会继续克服我的缺点的！

由于领导的肯定我总算是可以正式的成为公司的职员在进行工作了，对于我自己的转正我感觉到十分的开心，这所有都是我自己在工作期间的优秀表现换来的，对此我是十分的满足。

身为办公室文员，我目前感觉到自己的工作还是完成得不错，我想这一切都是我刚进入一个新的岗位想要证明自己，想要在公司有所作为的动力才让我如此的坚持。这几个月以来，我每天都尽力完成自己的每一项工作，虽说工作任务还是比较少的，但是我为了让自己有更多的成长，也是时常向周围人请教，并且自己更是下了不少的苦功夫。由于自己刚工作对这份工作是完全的不熟悉，所以我通常都会向一些会的同事来请教经验，所以在我自己的总结之下我更是比较好的完成了自己的。一些相关工作。现在的我感觉到自己各方面都得到了较大的成长，让我十分欣慰，这也证明了我的努力是没有白费的。

其实办公室文员的工作内容还算是比较轻松，大部分我都是可以较好的应对，这份工作让我也是学到了必要的工作技能，更是对它们的使用更加得心应手。虽说这份工作的内容还是比较繁杂，各项任务都是需要好好的去核对，去思考，但是我在上手之后还是能够较好地将这一切都处理好，面对这些我整个人都十分的开心，尤其是在完成一天的工作任务之后，我整个人都特别的轻松。

这份工作带给我的远远不止工作上能力的提升，更多的也是自己在面对工作与生活的坚持。这是我自己选择的工作，所以我定会更加努力地在其中好好的去工作，好好的去适应，以最好的状态去面对每天的工作。对于这份工作我整个人都是非常快乐的，我能在这份工作中学到的东西是我在其他地方，其他的工作上所学不到的，我感到自己选择这份工作给我带来了相当多的优势，更是让我可以更好地对自己的各个方面有一定程度的锻炼。日后的每一天时间，我都尽力让自己在办公室文员的工作上去提升，更多的去适应这份工作。往后的时光，每一天都应该要对自己的未来进行思考，而现在最应该要做的事情就是在如今的岗位上坚持做好自己，再也不要因为自己的一些任性而错失这样的好机会。

我转正过后的工作，还是会按照自己的工作状态，毕竟我已经喜欢上了如此的生活，更是可以在自己的生活上慢慢的成长，最终收获到我最喜欢的自己，最让我骄傲的自己。

**文员转正自我鉴定 篇三**

尊敬的领导：

您好！

首先在这边要感谢您给我机会到xx—xx公司担任前台文员这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；做为一个新人，刚刚加入公司时对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了 领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来 说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些 平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢？还得靠平时的经验积累！进入前台时，充满天真；就那么单纯的认为前台就只是接接电 话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这 才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声音要不大不小，也不 要刻意修饰自己的语调；主要注重亲和力！

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领龋（要知道哪些人应该领取和哪些人没必要领取以及办公用品数量的规划和统计），而我却做的一塌糊涂。

对于前台文员工作的顺利进行我觉的有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。初入职场还不了解工作的真 正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟；当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作 能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的的迅速发展，我深感骄傲，在今后 的工作中，我会努力提高自己修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公 司的建设与发展贡献自己的力量！

前台是公司对外形象的窗口，近段时间让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理办公用品的事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚。。点点滴滴都让我在工作中学习在学习中进步。

此致

敬礼

申请人：xxx

20xx年x月x日

**文员转正自我鉴定 篇四**

从xx年7月25日入职成为试用员工到现在，来xx就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

一、负责接听电话，回答客户的问题。

二、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

三、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

四、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

五、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知

六、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

七、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

八、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

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