# 最新自我鉴定结尾 自我鉴定结尾总结中职(五篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-07-30

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**自我鉴定结尾 自我鉴定结尾总结中职篇一**

我们实习的单位是一家民营服装商贸公司，已经有十几年的经营历史。在公司全体人员的努力下，这家公司取得了非常骄人的成绩。当时我们实习的单位位于锦州华兴服装商贸有限公司销售部，我们这次销售服装的实习内容主要有以下几个方面：

1.实地销售 只有进行实地实践，才能学到销售服装的经验，表达和应变能力!还有让顾客满意而归!

2.总结经验 短短的实习中，把每天销售后的经验教训记录下来，从中吸取不足，发扬自己的长处，完善自己!如此来提高自己的销售业绩。

3.学习管理 到服装店不仅要学习直接的销售产品，也要学习服装店是如何管理员工及安排任务的!从而扩展思维，学习企业的管理系统。

实习，是非常重要的一步，在实习中提升能力，在实习中学习都是非常关键的，抓好实习，是关键的，迈好这一步，是步步高的前提。好的开头是成功的一半。虽然这份工作好辛苦，但是为了能够好好珍惜这份难得的实习机会，我们都非常认真去对待。

在实践过程中，面对身边各式各样的人和一些事，让我增长了许多见识，也从中学到了从课堂上学不到的知识。下面是我对我看到和想到的一些事情的总结：

在销售过程中我的感悟是所有的销售都是相通的，只是销售的产品不同而已，所以我们在掌握产品知识的以后，如何让自己的销售技巧提高。我觉得在几天的实习中我总结出如下几条：

1、精神状态的准备。

在销售的过程中，如果销售人员有一个好的精神状态，就会给顾客一种积极的、有活力的、上进的氛围，那么这种积极的上进的情绪总会影响到客户，从而，让顾客感到自己得到一种情绪感染，那么才能顾客在我们的门店里多留些时间，总能他挑选一款合适的衣服。精神状态的表现还从我们的仪容仪表表现出来，具备一定礼仪知识的销售人员，才能让顾客感觉到品牌的价值，因为在看一个品牌的时候，我们的销售人员就是直接体现我们品牌形象的，所以销售人员素质的

提升，也是品牌提升的一个重要的标志。精神状态好的销售人员，成交的机率大很多。

2、身体的准备

如果我们有一个好的身体，我们才能保持旺盛的精力，才能更好的工作。这几天，在商场里的站立服务，让我感觉到很疲惫，所以我才更能体会到有一个好的身体，才能让我们更好的全力以赴的工作。所以强健的体魄还是一个有活力有朝气的团队所必备的。

3、专业知识的准备

在接待顾客的时候，由于我对产品的知识的不熟悉，在顾客要一件中号的毛衣的时候，我不能把中号的毛衣拿给顾客，因为我不知道中号是几号，在我手忙脚乱的时候，店长把中号的毛衣拿给顾客，销售结束后，店长告诉我毛衣36号是小号，38号是中号，40号是大号就是这么一点小小的产品知识，体现的就是你是一个新手，你不懂，顾客就不会和你购买。因为你不能把适合他的产品提供给他。所以产品知识在销售中是很关键的。

4、对顾客的准备

当我们了解了相关的产品知识的时候，就是我们掌握销售的第一部，让自己的销售业绩提升还需要我们对顾客的性格，穿衣风格等的了解，只有我们对顾客掌握的越多，我们就能更能把握顾客的心理，和顾客建立一种和谐的关系，创造一种轻松休闲的购物环境，善于倾

听顾客的每一句话，然后分析顾客是否有购买的意向，推荐适合他性格的和穿衣风格的服装。

在实习中主管的一次销售，让我感觉到对顾客了解才是轻松销售的关键，一位顾客在试穿一件衣服后，店长为顾客把穿在身上的衣服整理平整，让顾客感觉到他很受尊重，一种亲切的感觉，让顾客对店长产生好感，这就是先作好人，才能做好销售的的销售技巧。然后店长对穿在顾客身上的衣服做出了一个很中肯的评价，然后将这款服装如何搭配告诉顾客，如果这样穿出来，这件衣服所体现的感觉是什么样的效果告诉顾客，然后顾客同样感觉很合适，然后给顾客一个购买的理由。我们的冬装打五折，现在购买很合适，于是顾客毫不犹豫的就把这件皮衣购买了。销售看起来是如此的轻松，其实在这里运用了很多销售技巧。所以销售是有方法有技巧的，只要用心去做，我们的销售业绩一定会有所提高的。

从主管服装销售过程中可以看出，营业员有着不可比拟的作用，营业员是否能掌握服装销售技巧很重要，首先要注意推荐购买的技技巧。

**自我鉴定结尾 自我鉴定结尾总结中职篇二**

会计是以货币为主要计量单位，反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作，会计专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的起码条件。

时光如白驹过隙，转眼之间大学四年时光已快从指间流走，我们躲在象牙塔里单纯学习的日子也快要结束了!可是对于自己能否适应这个复杂多变的社会的需要，平时在课本上学习的理论知识能否跟实际工作很好的结合，心里始终存在疑虑。带着这样复杂的心情，我开始了在深圳市光明新区公明永晟商贸行有限公司的实习之旅。

--市--新区公明--商贸行有限公司是一家主营大米、面粉、食用油、面条、花生、大豆、罐头食品、油盐酱醋等调味料批发的食品公司。公司规模不大，但是它的商品每天的订单、零售等销售额都有十万元左右，每天的采购量也比较的大。该公司财务部采用用友财务软件来进行财务核算操作工作。用友财务软件是一种系统全面的软件，在实际财务操作过程中，大大提高了会计信息的处理速度和准确性，有助于加强管理。

一、实习目的

其实实习也是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识;实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了学识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，是我们走向工作岗位的第一步。通过实习，使得我们系统地熟悉企业会计核算的基本程序和具体方法，加强对所学专业理论知识的理解和实际操作的能力，提高运用会计基本技能的水平，而且对所学理论有一个比较系统、完整的认识，最终达到会计理论和会计实践相结合的目的。

二、实习时间

20--年-月-日至20--年-月-日

三、实习地点

-市----有限公司

四、实习部门

-市----有限公司财务部

五、实习单位的业务流程

该实习单位的主要业务是日常的采购和销售业务处理，以及其它部门的财务资金规划和相关工作，其日常的账务工作主要是通过用友财务软件进行会计操作，其主要内容如下：

1、根据日常业务和原始凭证，编制会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证

2、现金收付管理，做到账款相符，工资核算、整理增值税发票，对账

3、结账

4、编制会计报表并进行分析汇总

5、打印会计凭证，与原始凭证粘贴并装订成册，会计档案的整理保管

六、实习内容

1、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证

实习开始，主管周姐给了一些公司的基本资料我看，目的是让我对公司有一个大概的认识，并了解一些业务的基本流程。还叫我先看他们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证。该公司的财务软件采用的是“用友”软件，当我知道这个信息时，我不禁暗喜，在学校时我们学的会计电算化采用的就是用友软件。由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟，所以对于会计凭证不是太陌生，因此以为凭着记忆加上学校里所学过的理论对于区区会计凭证完全可以熟练掌握。但也就是这种浮躁的态度让我在翻阅以往的凭证时没有仔细地看摘要栏，以至于后来周姐让我填写记账凭证的时候感觉到有些困难。不过，时间久了，我也慢慢熟练了，不懂的时候向同事请教。我一闲下来就会翻阅一些以往的凭证与账簿，巩固与加深印象

2、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐

明细分类帐薄亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐薄，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。该公司使用的是会计电算化，但是周姐让我做了手工记账。虽然登记明细账在学校的时候也实践过，还蛮熟悉的，但是当周姐吩咐我登记账簿时，我有点紧张，毕竟操作性东西我在学校里接触的还是极少的，那次实践也是简单的操作了一下，这次要我实战，真是有点不安心。不过，通过我努力，按照在学校里学到的理论知识，如一些更正方法，就可以再这是把他们运用出来，加上周姐的帮助，我做好了，还结算出余额与本月累计。我轻轻地舒了一口气。在学校里学的理论知识是非常有用的。这次，可以有机会把理论付诸于实践，感觉真好。

3、根据记账凭证编科目汇总表。

科目汇总表也由凭证文件生成，其编制方法为对用户输入需汇总的起止日期则计算机自动生成相应时间段的科目汇总表。这个操作我在学校里也有碰到过，在这次实习中更加加深了印象。

4、根据科目汇总表登记总帐。

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。这就是会计电算化的方便之处啊，不需要经过繁琐的手工操作，使用计算机就可以了，节省了大量的人力与时间。

5、对帐(编试算平衡表)。

对帐是对帐薄数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐薄是否平衡。它主要是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。试算平衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐薄应该是正确的、平衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能会造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。周姐让我简单的进行了人工核对。

6、根据给出的相关内容编制本月的负债表和损益表。

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的一种会计报表，它根据“资产=负债 所有者权益”的会计方程式，说明企业的财务状况。

损益表是反映企业在一定期间内的经营成果的会计报表，损益表按照权责发生制原则和配比原则把一个会计期间的收入与成本、费用进行配比，从而计算出报告期的净损益数。根据具体要求操作计算机得出本月的负债表和损益表。这比手工操作简单了许多。

7、装订凭证。

装订凭证我原本以为是一项极易做的事情，但是它并不是我想像中的那么简单，使用装订机都含有一定的学问。还有就是装订好后，在凭证的封面坐上记号，是用印章敲上去的，在敲印时不能太用力，否则会一塌糊涂，看不清楚。我就失败过好几回，那时觉得真丢脸。不过想想，谁没有失败的时候，只要下次做好就可以。

会计理论来源于会计实践，是会计实践的概括总结，同时又对会计实践工作加以指导。实习重在动手去做，重在把会计理论和会计实践相结合，这样我们才能更好地投入到会计这一行业中去。

七、实习心得与体会

为期两个月的实习结束了，我在这段实习中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益非浅，以学习会计学专业的我们，可以说对财务会计已经是耳目能熟了。有关财务会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。但这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也将会是无从下手，一窍不通。以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那 么，当一名出色的财务会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。

在这实习阶段我主要的工作还是负责公司里面的一些小事情，完成李姐给予布置的工作任务。对于实习中的我，对于很多事情还不熟悉，需要学习和改进的我都会做好笔记，事后对其进行改进和注意。慢慢的对于会计这行，我也有了实际工作的一些经验，同时在这短短两个月的实习期间，也形成了对会计的热情。会计是一项不可马虎的工作，每一笔业务经济都需要我们认真详细的校对。虽然在实习中学到了很多，但是自己还是在一些方面存在不足。在以后的工作中，我会好好的吸取教训，做好自己的职责，努力做到更好。正所谓没有最好只有更好!

在这短短的两个月时间里，我学到了很多的东西。第一，对自己更加有信心了。在这两个月中所接触的会计让自己的知识有所提高，曾经看过会计的一些书，里面的很多成本，资金，固定资产等等的会计科目都不懂，但却在这实习中得到了操作，慢慢的也让自己感觉到得心应手了。第二，工作不比在学校。毕竟工作的环境不比在学校的轻松，每天都要按规定的时间上班下班，有时候工作需要还得加班，在学校上课下课都是准时得很。第三，工作交际。在工作实习中，觉得人与人的相处并没在学校的单纯，注 重的细节很多。如果不加注意，换来的会是麻烦，而这些还是要在我们的工作中慢慢的来吸取经验。同时，作为一名未来的会计人员，我们应该具有较高的职业道德和专业素质。因此我们应该本着理论结合实际的思想，让我们实习，使我们不仅在理论上是强的，在动手能力上更是强者。这样我们在毕业后走出校门才能更好地投入到工作中去，做好会计这一工作。

这次的实习，我明白了很多事情，也改掉了很多毛病。我知道了挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变，毕竟在学校里太单纯了。为了适应社会，融入社会，我们要不断地学习，不断地提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地。通过这次的会计实习，使得我们系统地熟悉了企业会计核算的基本程序和具体方法，加强了对所学专业理论知识的理解、实际操作的能力，提高了运用会计基本技能的水平，也是对所学专业知识的一个检验。通过实际操作，不仅使得我们每个人掌握了填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的会计工作技能和方法，而且对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到理论与实践相结合的目的。

**自我鉴定结尾 自我鉴定结尾总结中职篇三**

前言

根据旅游管理专业教学计划，20--年-月—20--年-月，我在--酒店进行为其-个月的专业实习，实习岗位分别为前台接待、餐饮服务和客房管理。通过实习，巩固了所学的专业知识，了解了酒店管理的基本职责和各岗位的工作流程，掌握了酒店管理服务工作的基本技能，在实践中找到了理论知识与实际操作的结合点。作为一名旅游管理专业的学生，实践工作虽然劳累，但同时也带给我更多的思考。

一、--酒店简介

--酒店座落于--区、--区和--区三区交汇的中心点——-渡商圈，与--公园商业圈、-寺商业圈毗邻。距--西路商务区、--展览中心仅-公里车程，周边高档餐饮、购物、娱乐、休闲设施完善，是高品质商旅人士的理想选择。

酒店拥有设计时尚、高雅的各式客房，并特别设有高级楼层、商务楼层、日式楼层、无烟楼层、行政楼层。高速因特网接口，国际卫星多频道、液晶挂壁式宽屏电视，国际国内长途直播电话，客房内保险箱，迷你酒吧，全套豪华洗浴用品以及人性化的服务为您的商旅平添一份温馨、舒适。

位于酒店一楼的欧式咖啡西餐厅，其优雅的氛围，可为客户提供融合多样饮食文化并广受欢迎的各国料理，有自助式早餐、全天候的餐点、主题式自助餐，维多利亚及法式零点美食，并适合举办如生日派对、欧式温馨婚礼或团队聚餐等各式活动。舒适的环境、美味的餐点将带给顾客难忘的体验。

由香港顶级餐饮品牌——皇上皇餐饮集团奉上正宗港式粤菜及东北经典名菜，知名港厨的精湛厨艺更是非同凡响，精致美味的日式料理可让客户领略到东瀛风情。

二、实习岗位与内容

(一)酒店前台接待

1、早班工作流程化妆，签到—了解住宿情况及重要事项——交接班(了解房态、清点帐目及小卖部商品，仔细阅读交班本)——接待宾客(办理入住、退房、续房、换房、预订、问讯、查询、行李寄存、处理基本投诉等各种手续，给客人提供各种力所能及的服务。随时与楼层保持联系，掌握房态变化，合理分配房间)——配合收银向询问客人是否续住，关注客人消费情况，保证房间帐户有足够押金，帮助客人办理续房手续——接待宾客(以退房为主)——工作午餐——检查、更新房态，确保房态准确，接待宾客(重点催收房费)——做交接班准备。

2、中班工作流程交接班，清点帐目，了解白天住宿情况以及预订情况，掌握押金余额不足的房间，跟进上班未进事宜——接待宾客(重点催收房费)——工作晚餐——协助前台收银催房费，并跟进餐券发放事宜——检查、更新房态，确保房态准确，整理预订——接待宾客(办理入住、退房、续房、换房、预订、问讯、查询、行李寄存、处理基本投诉等各种手续，给客人提供各种力所能及的服务。随时与楼层保持联系，掌握房态变化，合理分配房间)，-以前完成押金催收工作——做交接班准备。

3、夜班工作流程交接班，清点帐目，了解白天住宿情况，掌握押金余额不足的房间——接待宾客(办理入住、退房、续房、换房、预订、问讯、查询、行李寄存、处理基本投诉等各种手续，给客人提供各种力所能及的服务，随时与楼层保持联系，掌握房态变化，合理分配房间)跟进上班未进事宜——检查、更新房态，确保房态准确。提取房费、注明余额，处理手工帐目，按类别填写缴款单，保证一天的营业收入全部上交财务。电脑过帐，打印制做报表——对前台日常单据及表格进行整理、归档和补充，整理和补充小卖部商品，做好话务监控和相关记录，打扫前台内部及大厅的卫生——检查叫醒服务记录，为当日预订进行排房并及时与楼层沟通——检查、更新房态，确保房态正确，并做好交接班准备。

(二)酒店餐饮服务

1、迎宾、问候客人：当一切准备工作全部就绪后，要在预订前的-—-分钟站在包房门口迎接宾客的到来。当客人来到时，要微笑地问候客人，知道客人名字的要用姓名去称呼客人。

2、拉椅让座：当客人进入房间后，要主动为客人拉椅让座。不用为全部的客人都拉椅让座，但一定要为女士或者是被邀请的贵宾服务。有小孩子的，要主动询问是否需要婴儿椅。

3、派送香巾：将已折好的香巾放入香巾托，服务于客人的左手边。并说：“对不起打扰一下。…请用香巾”。如知道客人姓名，要说：“-总，请用香巾!”

4、服务茶水：将口布折成正方形放于一骨碟中，将茶壶放到口布上，拇指扣于壶把上，其它四指接于骨碟盘底，站在客人右手边一只手为客人倒茶，并说：“对不起打扰一下。…请用茶”。如知道客人的姓名，要说：“-总，请用茶”。在倒茶之前一定要先说“对不起打扰一下”来引起客人的注意，否则客人不小心会碰到茶壶造成烫伤。

5、呈递菜单并点菜及酒水：询问客人是否可以点菜，并将菜单交于主人。向客人主动推荐特色菜或者是当天的厨师精选。推销各种酒水及向女士儿童推荐软饮。询问是否可以起菜：对于集团内部宴请或者是常客，可能会早已通过电话预订的形式提前制订了宴会菜单，所以可以直接向主人询问是否可以通知厨房开始做菜，如有vvvip，同时要问主人是否要求分餐;如要求，有果盘的话，要通知厨房按人数准备“个吃”。同样要向主人推荐各种酒水及饮品。

6、下点菜单及酒水单：将客人所点的菜品和酒水项目分别开在点菜单上(酒水一份，菜品一份)。每份一式四联，一联交厨房或者吧台(菜品交厨房，酒水交吧台)，一联交前台，一联交传菜，一联自己留底备查。

7、服务酒水：如客人有特殊要求的话，按照客人的意思分先后顺序斟倒。如客人没有要求，则按照先女士儿童、主宾、后主人的顺序顺时针斟倒。倒酒时酒瓶要有余底，不要全部连底倒完。

8、上菜服务(分餐)：上菜时，要在客人比较稀疏的地方上菜，或者选择不重要客人的位置;上汤时，将汤上到桌上后，要向主人询问是否需要分汤;对于分餐的客人，每次要将菜品上桌后报菜名，给客人做一个展示，按人数将其用骨碟分餐。给每人上菜时再次报菜名，并请客人慢用。所有菜品全部出完后，要向客人说明：“您的菜已经全部上齐了，请慢用!”

9、餐间服务(更换烟缸、骨碟、倒酒)：烟缸里每两个烟头就更换一次;及时续倒茶水;客人吃完带骨或皮壳较多的食物后就更换一次骨碟;上果盘之前更换一次;客人举杯喝酒时，要马上手持酒瓶准备续斟;有vip客人且人数较多的时候，包间至少要有两个服务员在服务;如果所点的酒水已喝完或马上喝完，要马上问主人是否要再加。

10、结帐：集团内部高层可到前台签单，但要注意提醒;正常客人结帐，到前台拿帐单到主人面前，不要当着众人面大声报价格。寻找适当的机会向客人询问用餐满意度，将客人意见及时反馈给服务经理。

11、拉椅送客：客人起身要离开时，要马上上前帮女士或贵宾拉椅，然后到包间门口送别客人，并感谢客人的光临。然后以最快的速度检查一遍桌面上是否有客人落下的物品。

12。餐后整理工作：归整坐椅，清洁地面卫生;收台：先收口布、香巾等布草制品，再收酒杯等玻璃制品，最后收瓷器制品，将垃圾各脏餐具运送至洗碗间，将玻璃转盘从桌上搬下清洁，收掉脏台布。

(三)酒店客房服务

1、客房部楼层服务员：领取做房表→备车→推车至房门口→敲门→开门→拉开窗帘→清理烟缸，倒垃圾→做床→擦尘，检查设备→更换茶具→补充用品→地毯吸尘→调整窗帘→到卫生间开灯，冲水→撤棉织品→清洗面盆，浴缸，恭桶→擦镜子，墙面，毛巾架等→补充棉织品及客用品→查漏项→关灯，关门→锁房间门→填写清洁报告表。

2、客房部服务台人员：查看交接班记录→写房态表→前台报入住→改房态→通知服务员打水→通知总机开市话→结帐处报退房→改房态→通知服务员查房→通知总机查话费→做记录，报结帐处→补酒水→写房态表→夜-总结当日退房记录，计算房数和天数→填写客用品→分房，做房表→未完成工作记录在交接本上。

3、客房部工服房：发放楼层所需客用品→领取次日所需客用品→收、发客衣并记录→员工换洗工服并记录→与洗衣厂结算当天棉织数→月底客用品消帐，报财务洗涤费表。

4、总机：查看交接班记录本→一人负责接转电话，一人负责核对住房情况，检查空房是否关线并抄房态→按叫醒时间提供叫醒服务→前台报入住(散客)→开市话，长途并告知客人拨打方法→在房态表上登记入住→结帐处报退房→关线→在房态表上登记退房时间→检查是否有话费并报结帐处→夜-将当日全部长话单报送结帐处。

5、大堂：到客房部领取所需客用品→拖大堂地面→倒烟缸，收垃圾，倒垃圾→扫大堂门口→擦净面盆→冲刷恭桶→擦镜子及台面→冲卫生间镜面→擦电梯→吸电梯地毯→擦楼梯扶手→擦大堂墙面及卫生间墙面→擦大堂玻璃→擦广告牌及大堂柱子→擦卫生间门，灯及大堂装饰→擦圈椅，茶几→擦立式烟缸→擦转门玻璃→拖大堂地面→倒烟缸→收垃圾。

三、实习收获与体会

工作是一种美丽，也是一种快乐。当我为客人呈上热情的微笑，听到客人的道谢;当我为客人拿上针线包钉上掉落的纽扣，客人露出满意的微笑;当我们的服务获得客人对酒店的赞许和称道。我的内心仿佛吹过春天的和风，温暖惬意。我们的工作是一项美丽的事业，在工作中收获快乐，在微笑中赢得尊重。

**自我鉴定结尾 自我鉴定结尾总结中职篇四**

20--年09月07日，我有幸来到--公司来实习。作为一名即将毕业的学生，我能够在这样的公司里实习，我感到非常的荣幸。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活：每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。凡事得谨慎小心，否则随时都可能因为一个小小的错误而承担严重的后果，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决的。

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我感觉到彷徨，迷茫。不过，经过慢慢的适应，自己也就同办公室的`同事，也可以说是各位哥哥、姐姐们都打成一片了。也许因为我年龄小的原因无论在工作上还是在生活上，大家都很照顾我。在工作上，如果我遇到有不会的东西，请教他们，他们都很乐意的解析给我听和教我。实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多关于做人，做事的知识。在生活上，他们对我嘘寒问暖。如果我遇到什么烦心的事，他们也会耐心的听我唠叨并给我鼓励和支持。

我实习被分配到人力资源部，主要工作就是带人体检，整理体检报告。几乎每个星期都会有人体检，如果忙的时候每天都会有。每天都要在外面跑，体检完后还要检查下看他们的体检单看有没有漏查的，而且要回答他们已经问过几十遍的问题。因此，这项工作不仅需要吃苦耐劳的精神还要有耐心和细心。

档案这块也我做过一段时间，管理档案是一个工作量非常大的工作，首先要把他们的资料收齐并集中装在一起，然后给他们建电子表，再把他们编号放在柜子里。特别重要的是这是我公司每个员工的档案，是绝对不可以随便泄露出去的。

在国电实习的这段时间里，让我体会到做事的艰难。以前什么事都没做过，在家只知道饭来张口衣来伸手，经过这次实习，我明白了两个道理：

1、做任何工作都要积极、主动、认真负责;

2、要不怕辛苦、不怕困难。

最后，非常感谢学校国电联合动力给了我这次难得的实习机会。这次实习让我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会的竞争残酷，为自己以后的工作积累宝贵的经验。所以，今后我会更加努力，不断丰富知识，不断积累工作经验，不断提高工作能力，争取做一个对社会有贡献的人。

**自我鉴定结尾 自我鉴定结尾总结中职篇五**

我来自农村，农村赋予我健壮的体魄，坚韧的个性，吃苦耐劳的秉性，开朗大方的性格。三年的中专生活的充实而紧凑，我努力把自己培养成为一名一专多能综合型的社会应用人才。

成绩已成为过去，未来属于自己。人生的道路还很长、很长，我希望能在贵单位中继续努力，不断提高和完善自己，为贵单位的繁荣昌盛尽犬马之劳。

从踏入大学门槛的那天起，经过良师的精心指导以及自己的奋力拚搏、自强不息，我逐渐成为了一个能适应社会要求的新时代大学生，并为做一个知识型的社会主义建设者打下坚实的基础。

我最大的特点是：诚实守信，热心待人，勇于挑战自我。为人处世上，我坚持严于律已，宽以待人，\"若要人敬已，先要已敬人\"，良好的人际关系正是建立在.与沟通基础之上的。

我的优点是诚实、热情、性格坚毅。我认为诚信是立身之本，所以我一直是以言出必行来要求自己的，答应别人的事一定按时完成，这给别人留下了深刻的印象。由于待人热情诚恳，所以从小学到大学一直与同学和老师相处得很好，而且也很受周围同学的欢迎，与许多同学建立起深厚的友谊。在学习知识的同时，我更懂得了，考虑问题应周到，这在我处理人际关系时充分展示了出来。我这个人有个特点，就是不喜欢虎头蛇尾，做事从来都是有始有终，就算再难的事也全力以赴，追求最好的结果，正因为如此，我把自己的意志视为主要因素，相信只要有恒心铁棒就能磨成针。一个人最大的敌人不是别的.什么人，而是他本身。

通过这三年的学习使我懂得了很多，从那天真幼稚的我，经过那人生的挫折和坎坷，到现在成熟、稳重的我。使我明白了一个道.，人生不可能存在一帆风顺的事，只有自己勇敢地面对人生中的每一个驿站。当然，三年中的我，曾也悲伤过、失落过、苦恼过，这缘由于我的不足和缺陷。但我反省了，这只是上天给予的一种考验，是不能跌倒的。中专生的我们应该善用于扬长避短的方法来促进自己，提高自己的综合水平能力。

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