# 最新文员自我鉴定(6篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-07-01

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。文员自我鉴定篇...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**文员自我鉴定篇一**

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。实习是我步入社会前的课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3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!

**文员自我鉴定篇二**

我是学设计的，在书本上学过很多套经典设计方法，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，也许等到真正成为一个美工时，才会体会到难度有多大;我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的设计案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来成为一名称职的美工做准备。

在实习期间，我认真的听从前辈的意见，虚心的像他们学习，不懂的地方就积极的去解决。性格比较开朗的我，能很好的跟同事沟通相处，培养了我良好的团队精神。

社会的竞争是越来越激烈了，适者生存，我们只有不断的`充实自己，提高自己，才不至于被这个社会淘汰。实习对于我们应届生来说，是一个很宝贵的经验。来x公司实习快2个月了,现对实习期进行鉴定。

我是学设计的，在书本上学过很多套经典设计方法，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，也许等到真正成为一个美工时，才会体会到难度有多大;我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的设计案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来成为一名称职的美工做准备。

这段时间学到了不少学校里没有教的东西，感觉很不一样。也许这就是社会吧。给我感触最深的还是认真的态度。不管做什么事都要认真对待，否则一不小心就会出错。因为我马马虎虎的毛病，老是做错。也许现在的错误看起来很小。可是如果不能改掉这个毛病的话，以后可能会给公司带来很大的损失。所以每天都得自我总结一下，做了什么，做好了什么，还有什么缺憾。必须尽快改掉这样的习惯，做好一个社会工作者。

我正处在富有热情与活力的生命之夏，因为“初生牛犊不怕虎”所以我可以用巨大的勇气和自信去面对也许远比想象更巨大的挑战。因为挑战所以存在，可是我更相信自己的实力。

进入中山市致富帽业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。

**文员自我鉴定篇三**

毕业实习是每个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：1、工作流程的了解；2、应用专业知识的熟悉；3、人际关系的协调；4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来客户就更是学问了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，部分还具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘的还有一些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

短短的两个月结束了，我的实习经历也随即结束。总结实习的体会收获良多，理论的确很重要，但是我们一定要在实际当中去运用。只有当理论和实际相结合的时候才能发挥最功效。而我在实习中，有时候明显发觉自己理论掌握不够，对现实把握不准，创新能力也很有限，这只能说明我各方面都迫切需要改进。因此，在以后的学习和工作中我会更加努力。同时我也相信我的人生正在翻开新的一页！

**文员自我鉴定篇四**

我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试。

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记。

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作。

4、送文件至各级领导，签收文件。

5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档。

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等。

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续。

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字。

**文员自我鉴定篇五**

1、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、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好学校的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

实习自我鉴定 | 实习总结 | 实习报告 | 实习心得体会

**文员自我鉴定篇六**

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。

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