# 医生工作自我鉴定(十一篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-09-21

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。医生工作自我鉴定...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**医生工作自我鉴定篇一**

认真负责的做好医疗工作。“救死扶伤，治病救人”是医生的职责所在，也是社会文明的组成部分。医疗工作的进步在社会发展中具有不可替代的作用。为此，我抱着为患者负责的精神，积极做好各项工作，热情接待每一位患者，坚持把工作献给社会，把爱心捧给患者，受到了村民的好评。

本人还积极参加各项业务培训，不断吸取新的医疗知识，自己的业务水平也慢慢的有所提高，现在掌握了农村常见病.多发病的诊断和治疗方法。在日常生活中严格执行各项工作制度，诊疗常规和操作规程，一丝不苟接待并认真负责的处理每一位病人，从最大程度上避免误诊误治。还通过订阅大量业务杂志和书刊，网上查阅等手段，从而开阔了视野，扩大了知识面，不断加强学习，不断涉取新的营养，促进自己业务水平的提高。

每次到卫生院开会，我都认真听取积极完成上级领导布置的任务，积极的向广大村民宣传党和国家的惠民政策。在儿童计划免疫工作中，走家串户送儿童防疫针的通知单，做了不少实实在在的工作，对于儿童家长的询问总是耐心的给予解释，直至满意为止。尤其是自\*\*年开展农村合作医疗以来，更是在我和村民之间架起了沟通心灵的桥梁，我不厌其烦的向村民解释，宣传农村新型合作医疗的政策，并且认真执行上级政策。

自从踏入乡村医生的工作中，这一年来，在各级领导的帮助和同道们的支持下，工作取得了一点点成绩，但与其他同道相比相差甚远，在今后的工作中，我要继续努力，克服不足，掌握更多更好的医疗知识，争取创造更好的工作成绩，为广大村民朋友排忧解难。

工作一年来，我逐渐认识到乡村医生是一个光荣而且神圣的工作，我将一如既往的兢兢业业地工作，为乡村医生增光添彩，为党和政府赢得民心，做一名合格的优秀的乡村医生。

**医生工作自我鉴定篇二**

本人丘\_\_，自今年7月21日调到\_\_\_\_\_\_有限公司工作的四个月里，坚持做到尊敬领导，团结同事，虚心向主管领导及部门同事学习专业知识及努力提高业务实操能力。认真完成公司领导分配给我的工作。

犜诖管部工作对我来说是一个新的工作领域，在新的工作岗位工作期间，我学到了许多以前没有接触过，没学过的知识，这一切都是公司领导对我的支持和信任，同时也给了我学习新专业知识和提高业务水平的机会。经过几天的学习，我现在能够独立，全面负责高速客船的调度工作。在处理日常工作中都严格按照公司的相关要求：认真，及时，准确地登记每个航班的开抵时间，旅客人数，行李件数，船员人数等资料;并在第二天早上进行再次复核所登记的相关数据，力求做到登记的数据可以100%准确。另外将变更的航班计划通知和海事处转发的海事通告及时转达给船舶;如实反映和做好船舶意外事故记录。

犌岸问奔洳渭庸司安排的内审员培训，及上船参与实质内审，从中让我深深体会到内审工作对船舶管理，船员管理，公司的系统管理有着深远的影响，因为内审的目的就是要求严以律已，拾遗补漏，不断地发现问题，解决问题，总结原因，积累经验，从而完善和提升公司的管理机制。这样做不仅仅可以提升公司的公众形象，还能避免和减少船舶在航行过程中存在的意外风险，同时也可以让船舶在处理意外事故时做到有案可依，有例可循，做到将风险成本降低到最少，同样也减少了公司的管理成本和经营成本。因此，我将在以后的工作中继续努力学习和严格遵循ism的管理体制，以提升自己的业务实操能力为最终目的。落实和贯彻ism体制的要求，让自己的工作能够做得更好。

犜谕瓿勺约焊涸鸶咚倏痛的工作之余，我努力向负责货船调度工作的同事学习业务知识和操作能力。因为我知道部门就是一个小家庭，分工不分家，同事之间做到和睦相处，相互帮助，相互鼓励及努力工作的最终目的就是让公司领导放心，让业务运作更顺，更好。不过因为来船管部不久就开始独立开展负责高速客船的日常管理工作，相对较少时间去接触和管理货船的动作，所以在货运调度和管理方面的知识及实际操作能力较为薄弱，有待在以后的工作中多花时间去学习，着手操作，以便在公司业务繁忙时，有能力去协助及处理货运调度和管理的工作，甚至能够做到有能力独立处理公司的全面业务动作。为公司的业务动作和管理多尽一份力量而努力。

\_\_

20\_\_年11月28日

**医生工作自我鉴定篇三**

回顾过去的这一学期，后勤服务部根据学校对学校后勤工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际状况，在学校领导和全体教职工的大力支持及配合下，经过后勤服务部全体同志共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务校产管理、室内外卫生、学校食堂等方面的工作，圆满地完成各项工作，到达计划要求，现将本学期总务工作作如下鉴定：

一、学校财务

1、学校财务支出按照财务制度要求，做到透明公开，每一笔学校的款项支出，都经过校务会、学校财务领导小组，教大会研究经过，并及时在学校公示栏内公示。

2、教育事业统计，16年、17年、18年的教育事业统计在教导处、学校办公室、安全科及各功能室有关人员的努力下，此项工作时间紧、任务重，相关人员利用双休日、节假日加班加点按时圆满完成任务。

3、学生资助

对一年级新生及二三四五六年级新增的困难学生搞好登记申请审批工作，让真正困难的的学生得到资助，按时完成学业;学生的资助资金按时发放，并按照规定在学校公示栏里公示。

4、固定资产上传工作

学校固定资产数据上传没有完成，工作虽然做了，可是平台没有数据，需认真鉴定，找到原因，完成数据平台上传任务。

二、学校卫生工作

1、楼层楼道、洗手间、厕所卫生

学期初总务处进行了认真分工，职责到班到人。但坚持不经常，尤其洗手间卫生，经常出现脏乱差的情形。究其因检查不经常，考核没有落实到班到人。

2、学校内卫生及校门口卫生

坚持经常，整个学校整洁干净。

三、学校食堂

1、师生饮食，炒菜前，生菜都认真清洗，讲究卫生，炒菜时炒熟炒出味道，做到可口好吃。一周炒菜不重样，尽力炒师生喜欢吃的菜，冬天学生的炒菜用保温桶盛放、中午个教师熬粥喝，尽量让师生吃上热菜热饭。

2、食堂工作人员，不管冬天还是热天，按照规定穿衣戴帽，讲好个人卫生。

3、食堂卫生，学生餐厅、教师餐厅、饭菜操作间，天天坚持干净整洁。

4、学生食堂秩序，学期初总务处就制定了详实的午餐秩序考核办法，在每一天值班教师和班级值班教师的共同努力下，午餐秩序大有改观，但离学校要求还有差距，下学期找不足、找差距，把这项工作搞好。

总之，今学期的工作有成绩，也有不足，针对出现的问题，对症下药，把下学期的此项工作搞好。

**医生工作自我鉴定篇四**

一、本年度完成的主要工作和成绩：

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，所以我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化提议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、医务室、小卖部、学生公寓、印刷室，基建维修、物资采买、绿化美化、清洁卫生等诸多方面。这些工作落实到位才能保障学校各项工作顺利进行。

1、财会管理方面：财务人员能坚守岗位，严格遵守学校财务制度，能够按照财务制度规范的记帐、算帐、报帐，转帐，及时为教职工的银行卡充值，认真完成政府采购项目的网上申报，为教职工办理公务卡，能够掌握各项开支标准，及时准确地发放各项补贴，及时公示学校各项收费标准，认真审核各项开支，不合理的票据坚决不报销，不合理的开支不予办理，为学校节俭每一分钱。

2、在本年年度春秋季开学准备工作方面，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的发放，及办公用品清洁工具的分发，学生寝室以及学生床位和书桌的安排，后勤做了很多的工作，为春秋两学期能按时开学供给了有力的物资保障。

3、基建方面：b校区扩建工程有序进行，该项目属于财政拨款项目，由市发改委直接督查，秋季转为县福冠公司为业主，直接负责修建质量，我校作为用房单位，进取配合做了很多准备工作和协调工作，配合相关部门解决3号楼与周边居民的矛盾纠纷，为修建扩容新安500千伏安的变压器;拆除原旧电线路和水管，协调电信和移动公司移动电缆线;

为修建安全改建到进修校和初中一年的人行通道;与市政园林局园林科联系办理名贵树木移植和杂木砍伐许可证，学校负责移植香樟树7棵，给修建方项目部供给适宜的办公用房，为修建供给施工用的水电，到目前为止施工方欠我校水电费20多万元，进取与施工协调，修建好初一年级外边通道的安全工作，并随时关注修建进度，目前1号楼主体工程建好三楼，2号楼完成全部主体工程，3号楼完成了基础建设和二级挡土墙的建设，立刻进入主体建设。

4、校产管理方面：开学初，我们组织总务处人员对各班的财产进行比较全面的清理登记，并落实了职责人班主任签字工作，事后将财产登记表和班级财产管理要求张贴于各年级各班，期末严格对各班进行检查验收，落实赔偿制度;严格物资保管，保管员对保管室的富余物资进行登记造册，执行物资入库出库登记制度，执行领物审批制度，做到了合理利用物资，拒绝浪费。

5、设施设备的维修方面：坚持维修报告和审批制度，发现需要维修的设施和设备，先进行现场勘察，确定维修方案，再聘请有经验和有关技术的人员到位团体议价，最终实施维修，在维修中我们注重过程的监督，维修结束后至少两人到场验收，本年度主要完成的维修有：办公楼装修、图书馆学术报告厅装修、县教委县城督导室的装修与配臵，应田基金会办公室的装修与配臵，通用技术实验室的建设，大阶梯教室和音乐室的装修，女厕所的扩建，学苑小区大天桥下车库的整改，初中教室的整改，学生公寓床铺水电门窗维修、下水道维修、化粪池清理，消防设施设备维修与添臵，第二教学楼窗帘的更换，初一教室窗帘新安，高二年级课桌凳翻新，这些维修保证了设施设备的正常运转，消除了安全隐患，更好地为教育教学服了务。

6、物资采购方面：物资采购执行学校物资采购审批制度，20\_\_元以内的物资由采购员执行，20\_\_元以上的物资采购，执行教委服务中心审批制度，由校长指派专人购买;30000元以上的采购申报县财政审批，由县交易中心组织采购，本年度来主要采购的物资有：通用技术实验室器材设备，学生桌凳、行政领导办公室办公桌椅和书橱、多媒体教室桌椅、高一年级办公室屏风桌椅、空调机，监控设备，清洁工具，一年级住校生“三件套”的采购和他办公用品，体育器材等，这些物资的购买和使用有效的为教学服了务。

二、后勤工作存在的不足和改善办法：

1、本人对所属职工关心较少，思想沟通不足，工作不够大胆，今后要努力克服。

2、劳动纪律需进一步加强，第一：信息沟通有时存在障碍，影响了工作的进展，在教师中造成不好印象，后勤工作的特殊性，某些工作不可能执行标准工时制，与前勤的作息不能同步，除了签到和签退外，无事时能够在学校或家里等事做，所以这部分人应做到手机常开，始终坚持与总务处的信息畅通;第二：部分人对小事的办理重视不够，也不容易请人，有些拖沓，实际上后勤不后，小事不小，往往因某些小事没及时办或没办好，酿成大事故，期望要高度重视。第三：进一步加强维修的管理，落实团体议价制度、维修过程的监督制度。

3、要进一步加强校产管理，要逐步实行财产管理承包职责制，由班级承包扩展到各办公室，多媒体教室，教师机房，实验室，音乐室等，要对各处的财产进行全面清理，落实使用管理职责人，签定目标管理职责书，期末验收，对保管使用好的实行奖励，损坏的要落实赔偿职责;保管员要对库存物资进行清理，建立进库物资帐目，出库物资帐目，领物不但要登记还要经有关领导批准，期末要进行清理，将库存剩余物资向领导汇报。

4、进一步重视小型基建维修项目和物资采购的申报，随时关注审批情景，尽量做到审批后实施，保证及时报账。

总之，学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，是前勤教育教学得以正常开展的基本的保证，我们每一位后勤人的工作都是很重要的、光荣的，也是辛苦的，请记住：后勤不后，小事不小，我们时时处处要以大局为重，精诚团结，通力协作，忘记过去的成绩，牢记自我的不足，把“上管高楼大厦，下管撮箕扫把”的繁杂的后勤工作理顺、做好、做实，切实为教育教学服务，我们要勤奋学习，开拓进取，逐步使我们的管理更加规范化、制度化、科学化、专业化，努力实现我们服务育人、环境育人、管理育人的宗旨，为我们建设“五个学校”做出应有的贡献。

**医生工作自我鉴定篇五**

一年来，后勤服务总公司在院党委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，供给着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，并且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。

同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，最大限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位职责落实的规范互动状态和\_\_\_\_发展局面，最大限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习供给了优美干净的学校环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及学校稳定发展的大事

1.西校区学生的回迁安置工作。我们大家都明白，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经到达饱和状态，但20\_\_年9月，从\_\_校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。可是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源，不仅仅妥善安置了回迁学生的住宿，并且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，最大限度地保证了学校的安全和稳定。南院家属住房的房产证办理工作。97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，可是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。

对此，南院教职工一向无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20\_\_年里，\_\_市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取十分措施，绕过有关环节，动用十分关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，可是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并经过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情景下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

一年的工作已经结束，在接下来的一年里，后勤部门会再接再厉，圆满的完成领导布置下来的任务。把工作做好做完美。

**医生工作自我鉴定篇六**

今年上半年，机关后勤中心紧紧围绕厅党组的总体思路，结合工作目标，切实在服务规范化，服务制度化，服务效率化上下功夫。立足本职，谋事干事，较好地完成了上半年的各项工作任务，基本情景是:

一、学习有亮点

按照厅党组要求，中心党员干部进取投身到“迎创”、“三抓一促”、“坚持党的纯洁性”活动。经过学习教育、党员谈心、定岗建责、分析评议，园满完成了规定的程序和资料:一是认真学习。广泛征求意见，找准突出问题，经过召开座谈会，发放征求意见表，个别访谈等形式，广泛征求意见，共征求到意见和提议25条;二是搞好转段动员，对分析评议阶段进行动员部署，明确工作要求;三是组织党员干部职工到革命老区韶山、麻城参观学习，进行爱国主义教育，经过开展谈心活动，党员之间相互沟通、相互帮忙，化解了矛盾、增进了团结，;四是对照党员义务，对照党员纯洁性的具体要求，撰写个人党性分析材料，认真进行自我分析，剖析思想根源，明确努力方向;五是认真开好专题民主生活会，组织党员领导干部开展批评与自我批评，肯定成绩、指出问题、提出整改方案;六是按要求在必须范围内通报民主生活会的情景，坚持边议边改，对查出的突出问题限期整改。经过分析评议，广大党员深刻剖析了自身存在的问题，明确了努力方向，为做好下一阶段工作奠定了基础。

二、工作有成效

切实践行科学发展观，围绕中心、服务大局，紧紧依靠全体党员和干部职工，精心做好后勤保障工作，取得了明显成效。

一是综合管理科学有序:综合科认真做好日常工作。对来电来文，认真登记，及时做好上传下达工作，真正发挥了枢纽的作用。同时，当好领导的参谋助手，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。上半年共起草文件、报告、评价及学习方案31份，收发传阅文件168份，完成退休审批、工资调整手续6人，新聘、转聘劳务派遣工15人;完成党务、人事、劳资统计报表6次;在农业信息网上上传信息26条;组织党员干部学习、考试6次;理解厅机关党组织考核2次。还按时完成了党员转正、吸收预备党员上报工作及党费收缴工作。

二是财务管理精益求精:财务科认真履行“监督、反映、服务”职能，预算合理、开支规范。在工作量大、任务重的情景下，她们从无怨言，严格执行财经制度，精打细算，堵流节支，充分发挥资金的经济效益和社会交益，确保了收支平衡。与此同时，对各单位、各住户历年欠交的水电费进行全面清理，经过下发通知，上门收缴，电话联系等多种方式方法。追回全部欠款，挽回资金29。7万元。截止6月10日，财政部门累计下达预算指标364万元，批复计划225。23万元，实际支出182万元，占财政拨款总预算数的50%，做到了时间过半，任务过半。

三是水电管理成效显著:水电科加强对全厅节能降耗和水电线路管理工作。组织开展了以“节能攻坚，全民行动”为主题的节能活动。张贴悬挂标语20幅。发放节能宣传手册300余份。经过广泛宣传，进一步提高了机关干部职工的节能意识，构成了良好的节能氛围。同时，采取坚决措施，加强对行政办公楼、事业大楼节能情景的监督检查，对检查中发现的水、电、气漏跑的现象。及时进行维修。截止6月20日已更新ed节能灯102个，补装更换水表8块、电表39块，对行政楼办公室86台空调进行了全面清洗，既保证了机关工作的正常运转，又降低了能耗。对大院内各单位、各住房的水电表进行全面检测、检修，有效地保障了后勤服务工作，确保了全厅各项工的正常运转。对行政办公楼、事业大楼出现的报修问题，做到随叫随到，快速处理。注重加强机关宿舍、食堂水、电、气的管理，对出现的漏水、断电等问题及时进行处理和维修。上半年，除强化机关设施日常维护保养外，还疏通院内水道16处，解决办公区域地面积水6处，维修房顶及外墙渗漏水15处，受到了干部职工的好评。

四是安全管理无隙可乘:保卫科严格执行持证上岗制度。保安员坚持24小时值班制度和来访人员登记制度，上半年维护机关大型会议秩序10多次，夜间巡查900余次，阻止各类推销人员60多人次，累计疏导停车2600多台次，切实维护了机关正常的办公秩序。

五是车辆管理循序渐进:车管科科学调度，合理安排。克服了用车“扎堆”的困难，截止目前为止，共接待中央部级领导6批次，司局级及外省厅局领导22批次，安全行车39万多里，保障了厅领导及机关处室的公务用车。

六是物业管理稳步推进:物业科注重服务态度、服务质量、服务重点。保洁工作实行12小时不间断清扫，垃圾拖运及时、彻底，确保机关大院干净整洁、环境优美。事业大楼工作人员坚实岗位，半年共接待来访人员2468人次，收发报刊信件6000件无差错。服务大型会议11次，中型会议16次，小型会议22次。房改办补办\_\_户住房bànzhèng资料及房屋继承手续，更正历史遗留房屋问题6户。集资房房产办理工作克难奋进，己完成了集资楼商务层规划等手续，下一步将进行集资房价审核及政策性验收工作。居委会认真开展机关爱国卫生运动，加强对办公区、生活区的灭“四害”消杀工作，消杀面积达7000平方米，堵鼠洞24个，投入毒饵盒35个，灭白蚁6次，有效地控制了“四害”的密度和滋生，进取为机关干部职工办好事、办实事。

七是集中釆购公平公正:中心严格执行政府集中采购制度。在开展政府采购工作中本着公开，公平、公正的原则，认真细致地完成了政府采购工作。进一步规范了采购程序，降低了采购成本，杜绝了资金的浪费。

八是文印工作保障有力:机关文印室工作人员发扬优良传统，热情受理每一份材料，高质量完成了全厅各大小会议材料的打印工作，以满意的服务赢得了有关部门的好评。上半年共打印文件100多万张，复印30多万张，制作会标60多幅。

九是食堂管理再上台阶:机关食堂努力提高服务水平。为改善机关就餐环境，提高饭菜质量，机关食堂于6月份实行新的份餐制，并对食堂售饭系统进行了统一调试，进一步规范就餐人员管理。要求工作人员统一着装，佩戴口罩上岗，严把食品采购关、卫生质量关和饭菜烹调关，不断增加饭菜花色品种，受到了机关干部职工的赞誉。

三、谋划与布局

20\_\_年下半年，我们将在厅党组的领导下，以“三抓一促”为抓手，深入开展坚持党的纯洁性教育活动。围绕全厅中心工作，转变作风，加强管理，强化服务，扎扎实实做好以下方面的工作。

一是抓队伍素质。进一步把机关后勤队伍建强带硬。以建设学习型机关和扎实开展坚持党的纯洁性活动为载体，进一步深刻领会省十次党代会精神，紧紧围绕厅党组制定的任务目标，引导广大干部职工解放思想，更新观念，加强政治思想教育和作风建设，增强做好新时期机关后勤工作的职责感和紧迫感。同时，抓好干部职工的岗位业务学习，加大培训力度，鼓励干部职工参加学习教育和专业知识学习，不断提高干部职工的综合素质。

二是履行工作职能。进一步做好机关后勤管理工作，首先，抓好机关安全保卫工作，严格机关内保制度。加强日常管理和监督检查，确保机关安全无事。其次，加强机关办公区域及院内环境综合整治，认真做好机关大院环境绿化、美化和卫生工作，营创良好的办公环境。第三，加强机关食堂和文印打字室的管理。努力降低成本，减少消耗，最大限度让干部职工得到实惠。

三是抓管理、强节俭。在后勤保障工作中，带头弘扬勤俭节俭和艰苦奋斗的优良传统。努力建设节俭型机关，坚持量力而行，精打细算，努力做到少花钱多办事，合理使用各种经费，合理利用各类资源，努力降低机关运行成本。继续广泛开展资源节俭性活动，进取扩大使用节俭的新技术、新方法。有计划、有重点地对照明、中央空调、动力用电系统进行节能改造。经过扎扎实实的工作，真正做到节俭每一张纸、每一度电、每一滴水、每一分钱，最大限度地发挥机关资源的效能。

**医生工作自我鉴定篇七**

作为一个材料员，我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行物资管理的各项规章制度，把处里的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不符合标准要求的材料及时向主管负责人和装备部汇报，换货或者退货。然后根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。在每次材料发放时，严格按照主管技术员填写的材料领用单发料。对于工程的剩余材料处理按规定要求，在工程完工后根据材料的实际收入、耗用、结余情况填写\"工程物资耗用清单\"，把工程剩余料交给甲方，由甲方责任人签字验收。施工过程中需要自购的材料、工具和机具由装备部批准后进行采购。

通过这些年对材料、工机具的管理，我认为作为一个材料管理员应该做到三个步骤：

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。物资管理台账，按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量进行入账、消账，做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称;长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。物资管理台账，按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量进行入账、消账，做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

第三步，施工机具重点管理。首先把发电机、抽水机码放在好抬好放的地方，并标识其名称、规格、好坏。每台发电机、抽水机工程师用完后要进行定期维护保养，保证工程使用。在施工中要专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。仪表、接头工具等同样要求由专人使用和保管。

**医生工作自我鉴定篇八**

按照县委关于在“三进三解三促”活动中开展“干群三同心连心”集中下基层活动总体要求，为了进一步掀起“三进三解三促”活动热潮，着力提高党员干部对群众的“知民度”和群众对党员干部“知名度”，努力构成成全县上下合力推进小康建设的生动局面，我局高度重视，干部职工统一思想，集中行动，从8月28日至30日开展了为期三天集中下基层活动。现将下基层活动状况汇报如下：

一、开展“三同心连心”活动基本状况

乡村座落于乡，与县交界，全村有14个村小组，共314户，总人口1297人，20\_\_年农民人均纯收入2600元，有村干部5人，党员28人，耕地面积1878.35亩。

工作组深入14个村小组共走访农户近100余人，收集群众反映的各类问题和推荐160余条，现场为群众解释解答的问题10余条，工作组根据了解掌握的状况，实事求是地填写了各类表格和调查问卷，对群众反映的问题进行了认真地梳理、归类、汇总、处置，对群众的合理诉求一时难以解决的，向群众做好耐心细致的解释工作，并认真进行分析研究，提出具体解决的办法，落实了具体人员、职责和解决问题的时间、具体措施，确保“三同心连心”活动取得实效。

二、主要工作做法和成效

(一)切实加强组织领导。一是8月27日，我局召开“三同心连心”集中下基层活动动员大会，会议由局长主持，会上宣读了《关于在“三进三解三促”活动中开展“干群三同心连心”集中下基层活动的通知》(永“三进三解三促”办字[20\_\_]5号文件)，按照文件要求，对全局“三同心连心”活动进行了安排和部署，并成立了以局长为组长，副局长为副组长，局中层干部为成员的活动领导小组。二是明确了下基层具体人员和时间，真正做到三到位，即思想动员到位、人员落实到位、计划安排到位。三是由局长同志亲自带队深入乡村开展活动，进村入户与村民同吃、同住、同劳动，真正构成了“人往基层走、劲往基层使、事往基层办、矛盾基层解”的工作局面。

(二)仔细了解民情民意。工作组人员深入基层、深入一线、深入群众，倾听群众诉求，了解群众期盼。透过应对面座谈，主动关心群众困难和疾苦，及时化解各类矛盾纠纷，用心掌握群众思想动态和关注热点，摸清民情民意。

(三)广泛听取意见。工作组人员深入到群众中去，拜人民为师，甘当他们的小学生，虚于问政于民，问需于民、问计于民。透过听取意见了解实情掌握第一手材料，检验政策和工作是否贴合实际，有没有给群众带来实惠;透过听取推荐，研究实招，鉴定经验教训，找到解难题的办法，不断提高推动科学发展决策水平和工作水平，透过上门上户收集群众意见推荐160条。

(四)大力宣传法律法规和政策。工作组用心向群众宣传党的十八大精神，党的路线方针政策，国家的法律法规，有针对性做好群众思想政治工作。透过宣讲法律法规政策，帮忙群众正确理解政策、真正拥护、自觉执行政策;帮忙群众学法、知法、守法，引导群众以理性合法的形式表达利益诉求，用法律手段维护自身合法权益。

(五)用心化解矛盾纠纷。工作组深入群众沟通交流，针对群众林权纠纷、土地征用、农村宗族矛盾等进行了重点排查、重点化解。3天共化解矛盾纠纷共12起，促进了社会和谐稳定，最大限度激发社会活力。

(六)切实为群众解决实际困难和问题。一是村组新农村点水泥路铺设1公里。帮忙给予勘察立项、购买水泥130吨，路面硬化全面竣工;二是新农村建设点拆除旧房、土坯房共13栋，新建房层11栋，预计在9月底完工，村排污管道等基础设施建设正在组织实施，预计10月底可完工;三是村打造庐陵文化特色亮点。由于改善公共活动等项目资金缺口大，县环保局先后帮扶资金6.9万元;四是危桥的维修改造。给予勘察、立项，并与县交通局协调为其解决了维修资金5万元，同时维修所需水泥由县环保局资助，该项目前期工作准备就绪，即将开工建设。五是水利建设。完成村三坝小水库、书石水库、凌顿山沟等水利建设项目前期勘察、立项、预算工作，并动工建设，预计在今年10月底透过水利部门验收;六是活动期间走访慰问困难群众3户，发放慰问金1000元。

总之，我局将继续深入基层走访群众，查访民情民意，了解群众生产生活等状况，切实为他们解决一些所思、所想、所求和关注的热点、难点问题。从而切实转变干部的工作作风，改善服务态度，提高服务水平，密切党群干群关系，提高工作效率。

**医生工作自我鉴定篇九**

三个月前，我来到了公司参加工作，到这天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，初来公司，以前很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是在各部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时光内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自我，期望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我此刻已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作潜力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自我业务潜力。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自我、实现理想的机会。

**医生工作自我鉴定篇十**

20\_\_年终，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合两学期工作计划和学校的实际情景，在学校领导和全体教职工的支持及进取配合下;经过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手紧缺、任务繁重的困难;有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、食品卫生安全管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，到达计划要求，现将本年度总务工作进行如下鉴定：

一、财务管理方面

1、财务工作在学校领导的带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。

2、财务人员每月将学校财产开支情景以书面形式如实向校长汇报。本年度上级拨款给我校经费将近200万元，用于校舍屋顶修缮，发放学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约180万元，结余约12万。学生生活费拨款将近300万元，用于280多万元，结余约7万元(包括我校附属幼儿园)。

二、后勤常规管理方面

学年初召开总务处会议，认真学习岗位职责与计划，提出具体要求;旨在加强后勤人员队伍建设，提高各岗位工作人员的整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。完成了学校固定资产的登记和清理工作，做到帐目相符。做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

三、学生公寓、食堂管理

本年度，总务处人员配合学校德育处及值周人员定期对学生公寓、及各教室的电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理;对食堂员工进行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的使用机器;为确保食品安全，开学初和学期中，总务处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

为了强化财产管理，定期和不定期进行检查。对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记录，损坏要赔偿，借出有票据。

四、20\_\_年度总务重点工作

1、学校花园种植草地，和教师一齐植树。

2、女生宿舍的内墙粉刷，更换屋门，屋顶补休。

3、教师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，更换宿舍门。

4、学校围墙的改造。

5、学校篮球场地硬化，操场看台重新粉刷。

6、学生新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备更新。

7、在各班级中安装书柜，供学生放书使用。

8、学生宿舍内安装毛巾、脸盆架。

9、学校内安装监控设备，确保学校内财产及人身安全。

10、每个月对学校财务进行一次公示。

五、20\_\_年努力的方向

1、期望学校能够解决紧缺的后勤管理人员，尤其专业人员。

2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。对食堂工作人员进行岗前培训，提高机器的使用效率和使用中的安全意识。

3、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。加大对易耗品的管理，能维修就维修，节俭开支。

4、加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全;另一方面，加强学校校舍的检查力度，保证师生生命财产安全。

5、在今后的工作中，每月进行工作鉴定，期望能一向提高。并组织食堂工作人员到其它学校进行参观学习，提高食堂的饭菜品质，学习他们的管理经验。

**医生工作自我鉴定篇十一**

\_\_\_同志作为五年级班主任兼数学老师，积极拥护中国共产党的领导，遵守各项规章制度，履行党的教育方针政策，依法执教，为人师表，爱岗敬业，爱护关心学生，严格要求自己，处处以身作则。现在就结合\_\_\_同志的实际情况做个工作鉴定。

自从担任五年级班主任级教师以来，该同志在教学工作中深钻教材，认真学习教育教学理论，结合学生实际，在新课改中，关注学生的体会与“想”的过程，侧重教育教学的过程性感悟，积极写课后反思，不断的提高自身的业务素质，努力地为学生提供优质的教学。教研教改方面，积极地组织教师学习教育教学理论，钻研教材，学习小继教中的学科知识，所有数学教师在学科知识考试成绩一次性合格。

该同志作为班主任，也是尽职尽力，主要从下面几方面体现。

一、加强班级文化建设，以诚实守信为主题，精心布置教室，培养学生的品行，营造家的温馨，让学生在宽松的环境中学习和生活。

二、加强学困生的辅导。学困生的学习成绩是班级教学质量达标的重要因素。为此让学生首先树立信心，经常和学生谈心，倾听他们的心声，与其交朋友，加强对他们的关心、指导，并以小组为学习单位展开互学互帮的活动，期末设定“进步奖”,来鼓励学习进步大的同学。

三、加强对班干部及后备干部的培养，定期召开班干部会议，从各方面指导学生管理班级的能力，稳步提高学生的管理能力;四、营造民-主平等的学习生活环境，尊重学生的意见，让学生积极参与班级建设;五、放手让学生自主管理班级，在班级中给学生树立这样一种思想：我班我家，爱班如家。让大家共同来关心班级参与班级管理，每天都有一问：我为班级和学校做了什么事?树立学生的集体意识，增强学生的集体荣誉感。

总的来说该同志表现优异，得到领导认可、同事的赞赏和同学的喜爱，希望再接再厉，做一名优秀的人们教师。

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