# 最新文员转正自我鉴定(七篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-06-12

*文员转正自我鉴定一在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，...*

**文员转正自我鉴定一**

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆，接受“红色教育”，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1.耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2.积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

1.缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2.工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**文员转正自我鉴定二**

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。

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。

**文员转正自我鉴定三**

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

**文员转正自我鉴定四**

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。

**文员转正自我鉴定五**

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

**文员转正自我鉴定六**

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，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。

**文员转正自我鉴定七**

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

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、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。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

4、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。

6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的.行政事务申请，比如名片申请等。

8、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。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向！

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