# 转正自我鉴定100字(3篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-06-19

*转正自我鉴定100字一在这一年里，我经因了从学校到企业、从学生到员工、从理论到实践这三个转变，围绕着这三个转变，我始终保持良好的心态，一步步成长。我于xx年8月开始到xx计算机股份有限公司工作。在开始几个月的工作和学习当中，在各位领导和同事...*

**转正自我鉴定100字一**

在这一年里，我经因了从学校到企业、从学生到员工、从理论到实践这三个转变，围绕着这三个转变，我始终保持良好的心态，一步步成长。

我于xx年8月开始到xx计算机股份有限公司工作。在开始几个月的工作和学习当中，在各位领导和同事的指导和关心下，学习行业知识，向前辈请教经验，向同事学习业务技巧，正是在这个过程中，认识到自己不足，也深刻体会到了团队的力量和魅力，并且很快认识并融入这个团队，为我以后的工作树立一个良好的开端。

通过一年的见习，使我对行业发展概况有了比较深层次的感性和理性的认识。在这段时间里，无论是思想上、学习上还是工作上都在实践中得到了锻炼和提高，取得了长足的发展和巨大的收获。在这一年中，我积极参加部门组织的各项技术交流活动，努力提高自已的行业知识和业务水平。在这一年里，我主要从事的是软件开发方面的工作，并且亲身参与了几个项目的开发和实施，积累了一定的工作经验。这些经验对我来说是弥足珍贵的。

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。为了加强对人、财、物的管理，我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。

在这一年里，我也有过短暂的迷茫和情绪的低谷，但在各位同事的帮助和关心让我顺利突破困境，找回自信和充实！通过踏踏实实的做事，认真深刻的总结和思考，我的工作规划更加清晰，对自己今后的发展充满自信！

在本部门工作中，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；对于集团及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。

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。

在这一年里，我也有很多不足需要改进，比如和客户交流方面做的不好。在今后的工作中，我要继续保持塌实认真的工作作风，保持积极向上的工作态度，勤于思考，求是拓新，不仅把工作做完、做好，更要做的专注、专业！

**转正自我鉴定100字二**

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

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。

5、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

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。

**转正自我鉴定100字三**

5月12日，我正式在###医院上班，到达办公室后，我的任务就是熟悉医院的所有文件夹。接下来的几天，除了熟悉文件和柜子里的办公用品，办公室的李主任还会耐心地把办公室的工作一项一项教给我，比如传真机、复印机、打印机的使用;手术室文件拷贝;员工就职与离职手续等等。我把它们都记录在一个小本子上，因为怕我一时想不起来，正所谓“好记性不如烂笔头”嘛。邓库管也会带我去库房转转，熟悉库房物品的摆放，当他休假的时候，我和李主任也要帮各科室领取物品。

时间长了，发现办公室和我原来的想象不太一样，这里的工作很细、很杂、很广。有时是很清闲，没有什么事情做;有时又很忙，忙到手脚不够用;有时会被批评，所幸不是很严厉。

下面说说让我映象较深的几件事情：

办公室的一项重要职责是把关进出三楼大门的人员，大门的密码只有领导和几个职员知道。其余医院员工和外来人员都要按门铃的，李主任跟我说，“每个进门的外来人员都要问清楚他们的来由以及身份，不能让他们直接就走进领导的办公室。”

可是，有时一打开门，人家都不理你，就径直奔向教授的房间了。只能愕然地站在那里观望，幸运的是，他们确实都是教授的熟人或朋友，教授也有和他们约见。有些是养生房的顾客，你开门给他们后，他们也是径直走去养生房，都不搭理你，又是愕然，不过，见多几次后，他们会友好地和我打招呼了。

接电话也是工作之一，除了医院的内线还有外面的人员打来的电话。接内线的时候，只知道是哪个科室，不知道是哪个人，只能分辨出几个较为熟悉的人。接外线的时候，会碰到一些探听医院负面消息的人，那种被追问的感觉真是棘手，这个时候，只好把电话交给主任。接电话的茫然，现在少很多了，大概是时间久了，自然就知道如何解决问题了。

以前给同事开门后，看到有的同事是面无表情或很冷漠;接电话也是这样，一个个都直来直往，有点命令的口气;去库房拿东西了，拿错了，还会给责怪，可是，我确实没有见过他们要的东西，拿的时候，难免会拿错。这些都会让我心情不好，当然也不会持续很久，自己可以化解。时间久了，渐渐就可以理解了，也不会因此二心情不好了，毕竟，在医院嘛，大家都很忙，哪里还有时间在那里寒暄。

面试那天，曹院长和我说过，被领导批评的时候，不要想不开或心情不好，要知道，领导的批评是对事不对人。那个时候，我觉得自己不会被批评的。呵呵，待了两个月，还真给批评了几次，不过都不是很严厉的批评，只是觉得有一点点怕。有错就要改，人要学会吸取教训，被批评是因为自己不够细心和谨慎，在以后的工作中，要懂得变通和更加认真。

医院一直在广招人才，主要是在智联上发部了各种职业的招聘信息，每天我都要浏览简历，寻找适合的人选过来面试。这个工作也很有趣，因为看着一份份不同风格的简历，给一个个不一样的人打电话和发邮件，等着他们在面试的那天出现。接电话，听到过最多的问题是关于待遇的，那个真的是大多数应聘者想要知道的，可是，医院属于待遇面议，我也不能给他们一个答复。

工作的第一天，一切都是新奇和新鲜的，只要是新的东西，都会记录和学习，只有这样才可以进入到一个新的环境。不少同学说，工作久了就厌倦了，很高兴自己没有这种情绪。因为在医院里面，时不时会接触到一些以前没有机会碰到的物品、事件或人物等。

两个月，真的很快，开始工作的第一天，觉得很开心也很新奇;工作之后，偶尔会有不愉快的时候，但是新鲜感还是有的;希望以后这种新奇感可以一直持续下去，只有这样，工作的时候才不会厌倦和疲惫。在工作中，渐渐发现自己的不足之处，觉得应该要不断地纠正和学习，这样，才不会被工作淘汰。

接下来的日子里，我会继续努力和认真地对待工作，为医院贡献自己的微薄之力。

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