

2023年办公室成员自我鉴定 办公室工作 自我鉴定(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

办公室成员自我鉴定篇一

办公室在公司各位领导的帮忙关心下，在公司各部门的支持下，紧紧围绕公司中心工作和战略方针，团结协作、尽职尽责，进取开展工作，全面发挥办公职能作用。经过全体成员的不懈努力，做出了一些成绩，但同时也存在很多不足，现将本年度工作鉴定和明年工作计划汇报如下：

一、20__年度工作鉴定

(一)人力资源管理

有条不紊地开展人力资源工作。按公司要求进取配合各部门做好人员招聘工作；及时办理合同制员工、劳务协议、劳务派遣的劳动合同的新签、续签、解除工作，避免了劳动用工风险；按时完成五险一金的申报及缴费工作，及时办理入职、离职人员的五险一金变更工作和生育保险的申报工作；每月按时完成烘干厂与行政后勤人员工资造册工作；组织和协助各部门完成相关的培训工作（如开单员培训、农口种植技术培训、工口生产前培训等）；组织各子公司按时上报人力资源报表并完成报表的审核、汇总工作；进取牵头完成月度、季度、年度行政绩效考核工作，并做好相关资料的统计、整理和归档工作；做好考勤的收集、整理、统计、审核工作。

(二) 日常行政事务

1、会议接待

一年来，认真完成每一次各级政府和部门到我公司视察、调研、座谈、参观等接待工作，尽心尽力地组织好每一个会议，安排好每一次接待，圆满地完成各次会议服务和接待工作，保证会议有序的进行。

2、办公用品、礼品管理

办公用品、礼品设有专人管理，建立帐簿，规范申购、领用程序，每月进行一次盘点做到帐物相符、入库有单据、出库有记录，严格按公司办公用品、礼品管理制度执行。

3、印章管理

办公室设专人管理印章，强化并坚持“按原则、按制度、按程序”用印，按oa审批及纸质审批的方式用印，每次用印后都有据可查，使用印管理更加规范合理，提高了印章的严肃性和安全性。

4、档案管理

按要求对档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子版、纸质版同步。20__年档案已分类装订完成，20__年档案已初分完成，按要求20__年的档案资料在20__年4月份前收集完毕。档案室既是资料室又是文印室，虽然进出人员频繁，但借阅仍严格按档案管理制度执行，并做到有据可查，做到档案进出有序、安全，为公司的资料收集打下扎实的基础。

5、文件收发及文印工作

认真按时完成公司下发文件的打印、发文及登记工作;及时做好外来文件收文和发文工作。

6、车辆管理

20__年公务用车严格按公司车辆管理制度执行，定点加油，定点维修，定期保养，经过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全。

7、固定资产管理

每年年终对各项资产进行清查、核实，经过盘查掌握固定资产存量、分布、结构及使用情景，及时做好资产盘点表，尽量做到账物相符，出入有登记，确保资产高效使用。

(三)后勤管理工作

20__年后勤各项工作稳步推进。一是加强太平、刺蓬沟后勤工作的监督检查，每月不低于2次卫生安全检查，在检查中发现立即组织人员整改，顺利地为公司生产、生活供给了后勤保障。二是在原有的基础上不断地改善提高职工食堂服务质量和烹饪水平，太平食堂实行账物分开三方共同监管的制度，食堂工作满意率达80%以上;三是强化保安全管理，每月不低于一次保安制度培训工作，对出入人员、车辆进行严格登记，并做好夜间巡逻等相关工作，太平、刺蓬沟均为未发生任何盗窃事故;四是保证公司总部及刺蓬沟生产基地生产、生活用水、用电的供给及办公通信畅通无阻。

(四)信息化工作

1、做好系统的日常维护工作。在日常办公的过程中，保证各部室的电脑、打印机等相关办公设备正常运行，并做好相关配件更换、维修工作，同时也保证各部室的网络畅通使用，另外，对kingdee软件eas□oa使用过程中，出现的各种情景

及时处理，保证信息化系统正常运行。

2、配合农务部、财务部等部室到开远、红河、文山子公司对收购系统开单员做开单培训，并做好收购系统的维护、维修工作，保证收购工作正常进行。

3、完成服务器的搬迁和云服务器的续签维护协议，保证公司eas和oa系统正常运行，同时在数据方面也随时做好备份，保证数据安全，防止任何意外发生。

4、进取参与新旧系统的交替使用工作，对于在工作中出现的相关问题，进取处理，保证新系统的正常开发、部署，同时也保证旧系统的正常使用，使信息化工作正常、有效进行。

(五) 项目工作

进取主动完成项目跟踪、申报、验收以及项目资金落实等相关工作。完成20__年申报的万寿菊精深加工基地建设项目验收材料的编写和项目验收工作；经过省科技厅关于《万寿菊新品种选育项目》的验收以及该项目科技报告的撰写上报工作；跟踪协调完成云南省新型农业社会化服务体系试点项目和20__年农业小巨人贷款贴息项目剩余项目资金的拨付工作；组织完成高新技术企业认定申报、专家评审答辩、材料修改等相关工作，预计明年2月份可拿到新的证书；在20__年公司成功申报中国驰名商标的基础上，成功申请到中国驰名商标质量品牌建设项目奖励资金；按时完成农业部农业产业化重点龙头企业、全国农产品加工企业、农业小巨人企业相关报表、监测材料的上报，和云南省工信委监测材料、月报、季报、年报的上报工作。

(六) 其它工作

1、顺利完成新公司注册及公司股权变更、登记信息变更等工商登记备案工作。

- 2、及时办理公司直属加工厂财产保险的购买及续保手续，做到公司财产不脱保。
- 3、进取协调完成刺篷沟不动产权证的办理工作。
- 4、配合完成收购、生产培训以及物资盘点、生产考核、督查等各项工作。
- 5、进取主动完成失业保险稳岗补贴的申报工作，稳岗补贴资金30761.84元已到账。成功申报云南民营小巨人和农业小巨人荣誉称号。
- 6、进取配合完成党群中心建设以及配合完成党、团、工会相关工作。

二、存在的问题

- 1、办公室日常工作较繁琐，很多工作研究不够周全、细致，在工作中经常会出现疏忽和失误，缺乏系统的管理分工。
- 2、工作不够主动、热情，服务意识和相互之间的沟通协调本事不够。
- 3、政策法规及业务知识方面学习不够，学习不够系统深入，学习的深度和广度不够，理论水平和业务本事还有待进一步提高。
- 4、目前仅忙于应付领导交办的任务，研究问题不够系统全面，安于现状，缺乏主动服务、主动创新意识，没有真正做好领导的参谋助手。

三、20__年的工作计划

- 1、加强办公室内部管理，合理分工，充分发挥各岗位人员的进取性、主动性，同时建立办公室人员岗位轮换机制，使人

人能够胜任各岗位的工作，提高工作效率。

2、进一步增强办公室职责意识、服务意识和效率意识，敢于担当，主动作为，主动、热情做好服务工作。

3、加强相关政策法律法规和办公业务知识的培训和学习，异常是人力资源、档案管理和文秘业务的培训和学习，进取营造学习的氛围，努力提高办公室综合素质和专业知识，进一步提高办公职能。

4、进一步加强公司制度建设，对原有制度结合公司发展的实际进行修改和完善。

5、进取主动跟踪项目信息，鉴定经验，集思广益，全力做好20__年项目的相关工作，争取在项目工作上获得新的突破。

办公室成员自我鉴定篇二

本学期，我担任__办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。应对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自我：变压力为动力，变动力为成绩。

一学期以来，在校领导的关心和帮忙下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自我的思想认识、工作本事和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作情景评价汇报如下：

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是

否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。

所以，作为学校办公室主任，应认识到自我所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自我的职责，富有成效地做好办公室工作。

作为学校办公室主任，必须适应新的情景，进一步增强职责意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。

为了完成学校工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

三、善于协调，传递正能量。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴婢，还不能违背原则。这是当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。陈云同志也说过，“要不唯书，不唯上，要唯实”。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的进取性，营造良好的工作氛围。一方面要经过

信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，进取争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要经过深入基层、调查研究、评价典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到学校与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

四、认真履行职责，进取开展工作。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实职责，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定职责书。

完成20__年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查；三风建设工作；效能风暴工作；学校“_五”普法依法治校工作检查；学校文化建设工作；均衡教育发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助其他部门做好各项工作

完成20__年度党的基层组织建设各项资料收集整理；配合学校上报一体机和实验室标准化配备方案；做好“双联”工作资料整理；组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路。

(一)自身的问题：

一学期以来，工作虽然取得了必须的成绩，但距领导和同志们要求还有不少差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头苦干；工作中管理本事有待提高，开展工作时缺乏必须的魄力。

(二)今后工作的思路：

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，进取探索工作的方法和思路。

进取与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

办公室成员自我鉴定篇三

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本事，力求做到更好。现将这一年来的工作情景鉴定如下：

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责

精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

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、认真做好公司的文档工作。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，准确登记使用情景，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于___复印客户做到一张不漏，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情景。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并

成为优秀的工作者。进取参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作供给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这_个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自我的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下一年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

办公室成员自我鉴定篇四

在实习的这段时间里，我主要负责的是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等不同的方式，初步的了解了公司文秘工作中的具体的业务知识，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人的发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人的工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。

实习是每个大学生必须要拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进

一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是一家私人企业，所以我刚开始的工作并不是非常忙忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习了一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我上了两个月的班，在这短短两个多朋中，曾几次想过放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然以后干什么都会干不好的。我目前的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理。所以，又感觉工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，

现在当然是把磨练自己放在第一位。在这一两个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在，与上司沟通不好；上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作感到厌烦；与上司发生争执；情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体遇到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”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。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分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，不能疏忽大意，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。

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

办公室成员自我鉴定篇五

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。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。

做好办公室工作，有较高的理论素质和解决问题的能力。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xx-x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xx-x里的职工,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。

实习生活是短暂的,但感触是很深的,收获也是很多的。实习中,我逐步熟悉了xx的基本流程,感受到了自由亲切的工作环境,对xx整体的服务,同时也意识到了自身的不足,在今后的工作中,我将通过不断努力,用高品质高标准严格要求自己,争取在工作中做出更多成绩!

在实习单位实习期间,我能够做到工作积极主动,学习认真,尊敬前辈,待人诚恳,能够做到服从指挥,遵守劳动纪律,团结同事,虚心向前辈请教学习,不怕苦,不怕累,并能够灵活运用自己的专业知识,解决工作中遇到的实际,在学习期间得到领导和同事的一致好评。