

2023年灯饰文员自我鉴定(精选10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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

灯饰文员自我鉴定篇一

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，这是一种人生历练，工作给我一个施展的舞台，希望能为贵公司奉献我的一点光和热。

文员这份工作具备胜任这份工作的能力，我会给公司带来更多的期望，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，我乐意为公司效力。

将要踏上另一个生旅程，我会努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热。如果我有机会获得公司的认可，成为一名办公室文员，那么我会加倍努力完成工作！这是一份真诚的文员简历，希望领导能从这份简历里面看出我对文员工作的热情！

至今任公司行政文员已有半年了。行政文员工作任务比较琐碎繁杂，工作中，我深深学会了‘分主次，有条理’的工作方法。

工作方面，我认真、积极主动、团队意识强；用我最大的能力完成任务。作为一名办公室文员，我热爱本职工作，本本分分，有不怕苦不怕累的精神，也有宽广的心胸。和同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重。由于自己工作经

验不足，可能在工作中缺乏实践的经验，在某些工作上做得还不够细致，这是我以后努力的方向。

思想方面，我追求上进，思想觉悟有了很大的提高。

在以后的工作与生活中，我会抱着谦虚谨慎的态度，无论工作大小都认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

灯饰文员自我鉴定篇二

进入公司至今，已有2年多的时间，现在是我调到xxx部的第8个月，回首这几个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做如下总结报告：

一、日常工作内容□xx

二、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够较好的配合及协助领导完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已逐渐得心应手。

三、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间及本部门人员间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

四、本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点：

1、工作经验要不断积累：在这几个月的工作中，对公司内很多实际工作的流程不甚了解。没能完全主动地申请自己没接

触过的但可以提高自身能力的任务，没有充分做好在一段时期内的工作规划，实际工作经验只是停留在了一定的水平之上且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通。本来一个懂得人一点就通的问题，自己总是费了很多时间与精力，才得出一个相同的结果。这样既减慢了工作的效率，在下一项工作下来时，又延误了工作的完成时间，以至于工作都堆在了一起。造成这样的原因主要是平时做事不专心，马虎大意，总犯自以为是的错误，不能虚心地听取他人的意见，这种浮躁的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务，对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

2、沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

五、在思想观念方面本人还有以下几个方面需要改变：

1、培养竞争意识和创新观念：竞争意识是推动个体努力学习，自觉提高职业素质的动力。创新就是要打破安于现状、听天由命、依赖别人的人生观。自己光有文化知识和职业技术是不够的，还必须具有创新观念与创业精神，才能更好地实现在企业中的就业。

的提高，不仅要求人们具备更高的科学技术知识和操作技能，而且要求人们打破旧的传统观念，解放思想，开阔思路，树立时间观念、效率观念与合作观念。

3、培养广泛的兴趣：应时刻保持一种积极进取、主动热情的心境，自己应多去探索和参加各种活动。当自己一旦产生某种兴趣，便会聚精会神地投入其中，克服一切困难，直到最后取得成功。兴趣广泛，就会经常注意周围出现的新问题，从而大大地拓宽自己的知识面。广泛兴趣的培养要通过实践活动，广泛接触各种事物，在活动中逐渐体验到心理上的满足，从而激发出兴趣和爱好。

4、重视能力补偿：“勤能补拙”是性格与能力之间的补偿；“熟能生巧”是活动对能力的增进。“兴趣是最好的老师”说明了培养兴趣可以克服能力上的欠缺。

5、培养良好的职业品格：良好的职业道德是抵制各种不正之风，转变企业风气，建立良好的人际关系，建设高度的企业精神文明的重要保证。要具有忠于职守，献身事业的乐业和敬业精神，实事求是、严肃认真的劳动态度，刻苦钻研、精益求精的工作作风以及在工作中团结协作和全心全意为他人服务的精神。在工作中，无私、正直、勤奋、诚实、守信、坚定、勇敢等优秀职业品质是在工作上做出成绩的必要条件。一个对人热情友好、乐于助人的人能得到同事的好感；一个有强烈事业心和责任感的人能得到领导的赏识；一个谦虚好学、踏实肯干的人能得到师傅的赞扬。很难想象，一个不讲奉献、自私自利、贪图安逸的人，能得到领导、同事的青睐。

提高身心健康水平就把握好休息与工作的关系，尽量避免让自己身心疲惫的去工作。

六、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说这些日子以来工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够仔细认真，但这一切的一切相信

也会随着新一天的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在以后工作中的我，在研发文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

报告人□xx年xx月xx日

灯饰文员自我鉴定篇三

看起来既平凡又普通的文职工作，其实在工作中同样起到很重要的作用。将领导的任务上传下递，为整个公司的'人员服务，工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。

我在工作上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，我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，与同事之间相处和谐融洽。

性格也很开朗、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，这是一种人生历练。在我们这样友好的环境下工作，就算事情再繁琐，也不会觉得烦心，且我会更加珍惜我与同事之间的感情。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。

我会继续努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，成为一名办公室文员，那么我会加倍努力完成工作！

我会给公司带来更多的期望,只要公司与我双方都觉得我在公司运营中发挥作用,在不断成长成熟中在公司出出贡献,我乐意为公司效力.

灯饰文员自我鉴定篇四

(一) 本人自20xx年1月4日起进入黑龙江浩盈房地产开发有限公司从事办公室文秘工作,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。近半年来,在领导的关怀和同事的帮助下,通过自己的不懈努力,较好地完成了各项工作任务。现自我鉴定如下:

1、思想政治方面:思想积极进步,政治觉悟较高,虽然自己还不能加入党的队伍,但始终与党员同志们同进步,积极学习贯彻党的方针政策,解放思想,实事求是,与时俱进,能够辩证、理性地看待事物和问题,在是非面前始终保持清醒的头脑。热爱祖国,热爱人民,坚持四项基本原则,坚决拥护中国共产党的领导,积极响应党的号召,对党的事业充满信心。

2、学习方面:坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径,既积极参加所在单位和支部组织的各种学习,又广泛地开展自学。学习内容除政治理论和党的各项方针、政策外,还涉及业务、法规、条例、保密法则、计算机以及各项业务知识。学习既讲究方式方法,又注重实际效果,努力将学习成果转化成为工作上的智力保障。

3、工作方面:服从安排,认真负责,踏实肯干,讲求实效。遵守所在单位的规章制度,凡事积极主动,迎难而上,不怕苦,不怕累。在搞好办公室文秘工作外,还积极协助其它各部门搞好工作。在这半年工作期间,认真做好文件收发登记,做好办公室处理文件分类及归档,起草各类文件和通知20余篇,及时有效将各项工作开展情况及考核结果作登记与记录,

使办公效果得到较理想的提升。

4、生活方面：勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，热爱劳动，严于律己，诚实守信，助人为乐，尊敬领导，团结同事，谈吐得体，举止大方，注意保持形象。但是本人也还存在一些缺点和不足，主要是学习不够深入，政治敏锐性不够强，有些工作方式方法欠妥，有待在今后的工作中进一步完善和提高。

（二）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，这是一种人生历练，工作给我一个施展的舞台，希望能为贵公司奉献我的一点光和热。

文员这份工作具备胜任这份工作的能力，我会给公司带来更多的期望，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，我乐意为公司效力。

将要踏上另一个生旅程，我会努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热如果我有机会获得公司的认可，成为一名办公室文员，那么我会加倍努力完成工作！这是一份真诚的文员简历，希望领导能从这份简历里面看出我对文员工作的热情！

（三）至今任公司行政文员已有半年了。行政文员工作任务比较琐碎繁杂，工作中，我深深学会了分主次，有条理的工作方法。

工作方面，我认真、积极主动、团队意识强；用我最大的能力完成任务。作为一名办公室文员，我热爱本职工作，本本分分，有不怕苦不怕累的精神，也有宽广的心胸。和同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重。由于自己工作经验不足，可能在工作中缺乏实践的经验，在某些工作上做得

还不够细致，这是我以后努力的方向。

思想方面，我追求上进，思想觉悟有了很大的提高。

在以后的工作与生活中，我会抱着谦虚谨慎的态度，无论工作大小都认真踏实地完成每一件事，走好每一步。

（四）20xx年5月4日，我通过面试，来到环保科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况鉴定如下。

一、思想方面

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。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

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鉴定，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。

灯饰文员自我鉴定篇五

xx年是我加入名师工作室的第一年，也是我事业发展的新起点。一年来，在老师的指导和同学们的帮助下，我加强理论学习、积极参加工作室的各项活动、在工作中勤于教学反思、勇于展示自己，不断提高自己的专业水平，积极参加教育教学研究，取得了一定的成绩，现将今年的学习和工作情况小结如下：

我学历不高，理论水平低，只有在不断的学习、不断地探索中陶冶自己的情操，扩大自己的视野，才能在社会不断进步中跟上时代的步伐，才能有更多更新的知识来面对教育中的各种问题。一年来：

- 1、我积极参与各种形式理论知识的学习，认真阅读吴忠豪教授的专业书籍和《小学语文教师》《小学语文教学》等专业杂志，提升专业素养和文化修养。

- 2、做学习的有心人，从“无字处”学习。三次参加在重庆举办的语文教学学术讲座和教学研究活动，向名师学习，学习他们精湛的教学技术、高效的教学方法和敏锐的思维方式；在平常教学中向同伴学习，取长补短，丰富自己的教学经验。我还特别注意将读书学习与教学实践紧密结合，努力将学习

的收获、思考运用到教学实践中。

3、积极参加学习培训，不断提高自己的专业素养。7月参加了在重庆第二师范学院举办的《国培计划xx□专业培训，被评为优秀学员。

4、注重学习的全面性。广泛阅读各类有益的书籍，不断接受先进理论、技术、方法和经验，在把握自己的专业发展方向的前提下，将学习的面扩大到各相关领域。加强了对计算机运用、心理学、哲学和国学经典的学习，不断丰富自己的知识、提高自身综合素质和思考问题的深度。

不断对新的教育教学思想、方法等多方面的问题进行探索，运用学到的经验和知识，综合地、创造性地形成解决问题新方案，进行教育创新和改革。春期期末区教委教学质量检测，所教班级语文成绩列崇义街道教管中心同年级13个班的第3名。

积极参加各种教研活动，勇于展示自己的成果。作为主研人员的《班班通环境下的语文阅读教学》和《礼仪教育运用研究》两个区教育科学规划办立项课题均于xx年5月结题。为了配合学校礼仪特色学校的建设，我带头承担了涪陵区崇义教管中心科研课题《实施少先队礼仪教育实践活动研究》的研究工作，课题也已顺利结题并得到推广使用。我撰写的论文《对于小学低段识字教学的思考》在核心刊物《科学咨询□xx年第19期上发表，《利用少先队平台加强儿童礼仪教育的探索》发表在《涪陵教育科研□xx年第3期。

关注课堂教学，结合自己工作，每月重点研究一节课，一节常态下的语文课。研究内容与自己的教学进度同步。带着自己研究、探索的问题或尝试运用的方法进行教学设计，带着思考进课堂。配合工作室送教下乡活动，积极参与集体研讨课。邀请叶洪林老师和工作室同志们到学校进行示范指导一次，并对我及学校其他老师的课堂教学进行诊断辅导。3月和11月两次在全校赛课中获得一等奖。

主动与新教师结对，热心地对她们进行教育教学指导，帮助她们迅速熟悉教育教学活动，加快成长。

在叶老师的精心指导和同学们的帮助下，我取得了一些成绩，获得了如下荣誉：

- 1、被评为涪陵区师德师风先进个人；
- 2、被评选为涪陵区十佳少先队辅导员；
- 3、被评为涪陵区崇义街道教育科研先进教师；
- 4、推选为涪陵区第四次妇女代表大会代表。

由于我的学习主动性还不够强，加之工作任务繁杂，工作室安排的一些工作完成的不好。学习效果和个人成长等方面都还存在很多问题和不足，但我有信心和决心在今后的学习和工作中彻底改正，做一名合格的工作室成员。

灯饰文员自我鉴定篇六

岁末临近，新春将至。从20xx年4月15日来到--公司这个大家庭至今为止也有将近一年时间了，从刚进公司时的不熟悉到渐渐融入这个大家庭，这些都离不开各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助。作为一名办公室文员，我的主要工作是协助办公室主任处理公司一些综合性事务，行政部是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是沟通内外、上传下达的枢纽，有档案管理、文件批转、人事管理、采购管理、会议安排等。

这些都是我未曾接触过的工作领域，在不断的学习过程中现在我已经掌握了各项工作的流程，也认真完成了领导交代的各项任务，自身各方面也有所提升，但是任然存在一些不足是需要将来不断学习来弥补这些不足的。现将这一年来的工

作情况作出如下总结：

1、协助办公室主任认真做好公司的内部协调管理工作。认真完成今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达；负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼；协助完成公司的营业执照、组织机构代码证的资质年审；完成公司所有的合同、工程资料、协议书的统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用；对公司的印章及证件制定了详细的印章证件和资料的管理制度及借用流程；认真做好员工的考勤工作并且定期做出汇总；认真做好员工档案的管理，制订了统一的《员工登记表》，加强完善了员工档案的'管理工作。

2、负责公司办公物品和销售物料的管理。认真做好物料的进出库统计工作，并做好物品领用登记，定期统计办公用品的使用情况以节约降低成本为第一原则。

3、负责图纸的收发工作。对设计院发来的图纸认真及时做好收发记录，并且按照楼栋进行分类整理编号，方便今后及时领用查阅。

4、厨房的日常事务：负责统计每天的员工的用餐情况并且每月进行报表汇总，督促厨房每天的菜品制作，并且监督厨房的卫生情况。

5、协助办公室主任管理办公区保洁的日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，必须保证我们工作环境的整洁。并负责所用保洁用品的购置和领用工作；负责监督办公区保安员的日常工作，在岗情况。

6、负责办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、厨房、用具的维修；所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

- 1、企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，时间一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一直不能很好的解决。
- 2、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、人事档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，部门内安排工作的执行力度、跟进程度已经有些落后。
- 3、打印机的控制。由于是集体办公，对于打印复印的纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。
- 4、对于来访人员的接待工作欠缺主动性，要时刻留意来访人员，及时做好接待服务工作。

根据20xx年度工作情况与存在不足，我将从以下几个方面开展20xx年工作：

- 1、协助办公室主任把日常事务更加细节化、条理化、规范化。行政工作本身比较繁琐，具有突发性，因此要学会把工作精细化、条理化，把统筹安排的工作做得更细，争取给大家最到位的支持和服务不断提高自己的业务水平。
- 2、要注重部门内部的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得一定的工作成绩。
- 3、自身要加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强周围环境、同行发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。
- 4、各部门都要有加强沟通的意识，加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，通过统一思想，

达到步调一致，继而推动工作有所进展。

5、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，相信一公司的明天会越来越好！

灯饰文员自我鉴定篇七

本人工作过的岗位部分在前台，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的助和服务，除了在服务客户上我尽心尽力，在行里组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各项竞赛，展示自我，并取得了优异的成绩，受到了单位的嘉奖。

一、在思想上，积极参加学习，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规。

二、在工作上，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握储蓄、会计、计划、信用卡、个贷等业务，并在熟量科工作都会详细做工作总结，目前已成为本行业务的行家里手。

三、在学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。由于我毕业财校属于中专，刚工作我就利用业余时间自学专，学习理论的’同时，更加钻研业务，把学到的金融知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

最后，我想说的是，上面只是我工作中取得的一点成绩，这与单位的领导和同事们的助是分不开的。我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆的光。但倘若用一根火柴去点

燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激情，用青春的烈火点燃着身边的每一位同事。

灯饰文员自我鉴定篇八

尊敬的领导：

我于20xx年xx月xx日荣幸地成为公司的试用员工，担任前台文员一职。自入职至今已近三个月，根据公司的规章制度及结合自己的综合表现，现申请转为公司正式员工。

作为一名应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该如何做好工作，该怎样融入到公司的整体团队之中，但公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员转变。

在本职工作中，我一直严格要求自己，认真积极的做好领导布置的各项任务；遇到不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己的工作技能。当然，初入职场，难免出现一些失误和不足，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，杜绝同类失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月的工作学习，我现在已经能够立。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，需要不断学习和努力以提高自己的能力。

这几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，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态

度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司的发展做出积极的贡献，同公司一起奔赴美好的未来！我性格开朗、大方，掌握良好的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能够灵活处理工作中的突发事件。

我认为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位虽然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。我愿意同贵公司共同发展、进步。

灯饰文员自我鉴定篇九

作为办公室文员或是其他性质的文员参加工作或是到新的公司是需要经过实习期的，本文将几篇优秀的文员实习自我鉴定整合给您，供您参考，下面是本站为你提供的文员实习自我鉴定范文。想了解更多实习自我鉴定，请继续关注本栏目。

灯饰文员自我鉴定篇十

我于x年x月x日进入xx□根据x的需要，目前担任xxx一职，负责xx工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和心，勤勉不懈，极富工作热情。性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，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。积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学xx课程，计划报考xx□以期将来能学以致用，同xx共同发展、进步。

三个多月来，我在xx□xx和同事们的热心助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从。

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。