

2023年骨一科的自我鉴定(实用9篇)

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

骨一科的自我鉴定篇一

一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮忙下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情景作以简要汇报。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自我的素质。我不仅仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务本事强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自我、充实自我、提高自我。经过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的本事；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，经过对《党章》的学习，更加明确了党员应当具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。经过对十六大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

秘书工作要求有较强的文字表达本事和逻辑思维本事。

为了提高自我的写作本事，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和提议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最终定稿。一年来，我起草各种综合材料15份，文件20份，龙凤信息13篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策供给可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情景，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是进取动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮忙把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。

对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情景复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情景，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情景反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自我得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，立刻落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情景通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满

解决，群众十分满意。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。

今年7月一天，在一公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，并且第二天市领导要到龙凤区检查，情景十分紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最终最终在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁厂西违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一齐来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，最终说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了必须的成绩，但还存在必须的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自我培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

骨一科的自我鉴定篇二

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实习与理论两者紧密相结合。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资

源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实习的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格[word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实习，只要学会把理论联系到实习中去，那在学校学的东西就不会白学。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

通过实习，我对文秘工作有了更深层的了解。一个月的实习让我学会了很多知识。在强化了本专业知识和技能的同时，增加了社会实践。做为新时期的秘书人员，要不断提高专业知识和技能，注意各方面能力和素养的培养。认真学习、贯彻党和国家的各项方针政策，了解和掌握领导工作部署，强化表达、办事、应变、社交和办公自动化的操作能力。努力提高自身素质，成为一名合格的文秘人员。

毕业实习这段经历让我受益匪浅。我在实践中了解社会，把平日所学知识很好地运用在工作实践中，锻炼了自己，也为今后的工作打下了坚实的基础。同时，感谢给我提供实习岗位的省厅；感谢所有在实习过程中给过我帮助的领导 and 同事。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照企业老板的安排与布置，在指导老师组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会

务准备周到，并按照老板安排对重要会议下达会议纪要，使企业各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。二是公文的起草，务必要保证文件的质量，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。三是利用微机录入文字和文件处理，复印、传真、公文处理等文秘工作，同时还利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。

我所学的专业是学汉语言文学的，选修过《秘书学》，在书本上学过一些基本知识理论，很多似乎通俗易懂，但从未付诸实践过；在课堂上或是书本上看到过很多典型的文秘处理事例，看似轻而易举，但也只有亲临其境时才会意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。

“实践是检验真理的标准”，通过这次实习，我深觉自己有许多不足之处，在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋斗！

骨一科的自我鉴定篇三

三个月来,我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风,以高度的责任感和事业心来为企业服务,严于律己,克尽职守;在领导支持及同事的配合下,较圆满地完成了所承担的任务。

工作中,我会及时掌握行业动态,加强专业知识学习,扩大知识面,完善知识结构。勤于思考,养成独立思考的习惯,增强思维的灵活性,增加思维的广度和深度,更好的发挥创造性。善于总结,对领导修改的东西进行总结,找出自己的差距和不足,在总结中提高自己。对工作高标准要求,每一份文字材料都要在尽到自己的最大努力,达到自己当前的最佳水平之后,才拿给领导审阅。

对工作负责的同时我也对自己负责,我主要树立两个观念:

一是要树立信息观念。

做好信息收集、整理、传递工作，在日常工作中，做一个有心人，加强与各部门的沟通与交流，不但对公司的内外信息做到及时收集、整理、传递，更要善于从日常所收集的信息中，发现问题，捕捉到重要信息，提取有价值的材料。

二、树立效率观念

用高度的责任心，树立时间速度和质量相统一的效率观念，勇于创新，善于发现新问题，想出新点子，改变以往的一些旧方法、旧习惯，极大地提高工作效率，适应公司发展需要。分清轻重缓急，做到大事不误，小事不漏。争取在定量的时间里做出更多、更好的事情。

在生活中我认认真真做人，用我的热情、善良、诚实、坚忍，在人生的大舞台上，演绎好属于我自己的角色，实现我自己的人生价值！我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同志们一如既往地支持我。

骨一科的自我鉴定篇四

光阴似箭，转眼间，本人就职办公室秘书这个岗位已有两年的时间了，两年的时间已是我在这份工作非常了解，已能够独当一面。这份工作对个人综合素质，工作能力要求较高，我一直谦虚请教，努力做好本职工作，依照岗位基本要求，努力做好领导分配的任务。下面是我近段时间的自我鉴定。

这段时间来我秉持自己一向固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较美满地完成了所承担的任务。

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始

终牢记自己是公司的一员，是领导身边的一兵，言谈举止都特别束缚自己，对上级机关和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层对同事，做到严于律己，宽以待人；一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不骄不躁，留意用自己的一言一行，维护各级领导的威望，维护公司的整体形象。

工作中，我会及时把握行业动态，加强专业知识学习，扩大知识面，完善知识结构。勤于思考，养成独立思考的习惯，增强思维的灵活性，增加思维的广度和深度，更好的发挥创造性。善于总结，对领导修改的东西进行总结，找出自己的差距和不足，在总结中进步自己。对工作高标准要求，每份文字材料都要在尽到自己的最大努力，到达自己当前的最好水平以后，才拿给领导审阅。努力做到正确、透彻的领会领导意图，自若的驾驭文字。争取在最短的时间内进步各种文字材料的质量，适应各方面的要求。

工作上我养成了两个比较好的观念：

第一是建立效力观念。用高度的责任心，建立时间速度和质量相同一的效力观念，勇于创新，善于发现新题目，想出新点子，改变以往的一些旧方法、旧习惯，极大地进步工作效力，适应公司发展需要。分清轻重缓急，做到大事不误，小事不漏。争取在定量的时间里做出更多、更好的事情。

第二是要建立信息观念。做好信息搜集、整理、传递工作，在平常工作中，做一个有心人，加强与各部分的沟通与交换，不但对公司的内外信息做到及时搜集、整理、传递，更要善于从平常所搜集的信息中，发现题目，捕捉到重要信息，提取有价值的材料。

秘书工作看起来很轻松，但是确举足轻重，对领导工作和公司运作影响很大，而我用我的热忱、仁慈、老实、坚忍，在人生的大舞台上，演绎好属于我自己的角色，实现我自己的

人生价值!我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希看领导和同道们一如既往地支持我。

骨一科的自我鉴定篇五

本人于xx年年进入政法学校文法学院任职行政秘书，距今已经有两年的时间里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，在自己坚持不懈的努力下圆满的完成了各项工作，下面就是我这段时间的自我评价。

首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为秘书最基本的任务。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作;做好了各类信件的收发工作，为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人;协助好办公室主任做好学院的财务工作;做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情;做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

思想政治上:我要求上进，一直以乐于助人为己任，多次参加青年志愿者活动。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很

多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

这段时间里，我也发现了我的不足之处，比如在思路还是不够开阔，有时候过于追求任务，而忽略了其他几个方面，我相信在以后的工作中我会努力，活跃思路，把今后的工作完成的更加完美。

我相信，在公司的每一天，我都在进步，并且每天都将是我充满激情与奋斗的一天。

工作自我鉴定 | 工作自我评价 | 工作转正自我鉴定 | 工作一年自我鉴定

工作自我鉴定 | 工作自我评价 | 工作转正自我鉴定 | 工作一年自我鉴定

骨一科的自我鉴定篇六

在工作以来，我在上级领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，顺利的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步提高，本年度的工作自我鉴定主要有以下几项：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己探索实践，在短时间

内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能，其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。这里的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，如有差错，希望领导和同志们批评指正。

骨一科的自我鉴定篇七

本人自xx年x月x日起进入xx局从事办公室文秘工作，在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，但是在此期间，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。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：

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xx局的党员同志们同进步，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。

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。

作简报□xx期，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。

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，对机关部门工作流程了解不够深入，文字功底不够扎实，有待在今后的工作中进一步完善和提高。

骨一科的自我鉴定篇八

本人于__年年进入政法学校文法学院任职行政秘书，距今已经有两年的时间里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，在自己坚持不懈的努力下圆满的完成了各项工作，下面就是我这段时间的自我评价。

首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为秘书最基本的任务。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作；做好了各类信件的收发工作，为了

不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人；协助好办公室主任做好学院的财务工作；做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情；做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

思想政治上：我要求上进，一直以乐于助人为己任，多次参加青年志愿者活动。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

这段时间里，我也发现了我的不足之处，比如在思路还是不够开阔，有时候过于追求任务，而忽略了其他几个方面，我相信在以后的工作中我会努力，活跃思路，把今后的工作完成的更加完美。

我相信，在公司的每一天，我都在进步，并且每天都将是我充满激情与奋斗的一天。

骨一科的自我鉴定篇九

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！