

最新管理员工自我鉴定(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

管理员工自我鉴定篇一

20xx年上半年我在东方郡项目从事三丰标段交房前的收尾、维修，并协助销售部完成西区交房工作，下半年到东方福邸项目部，负责15#地块乐山标段的现场施工管理。通过这一年的工作学习，对工程管理有更深层次的认识，同时也在不断思考如何在工程管理中改进方法，提高自身水平。

一、东方郡的维修

东方郡项目的质量问题主要集中在屋面、外墙门窗渗漏，地面墙面空鼓裂缝等质量通病问题，施工单位在维修过程中花了大量人力和物力，其中也有些单位出现消极心理，工程部及公司领导反复做施工单位的思想工作，与施工单位一起找原因，寻求解决办法，并在经济上予以一定的补贴，最终还算顺利地交房前基本完成维修工作。之所以说基本完成，是因为有些问题并未能彻底解决，只能在短时期内压制，这里有些是因为质量通病本身难以根除，有些是结构阶段遗留的问题后期难以彻底解决。针对维修阶段发现的问题，提点个人的想法。

1、针对质量问题未制定统一的维修方案：

维修阶段，部分施工单位技术力量相当薄弱，面对问题束手无策，而有的施工单位管理人员未参与过维修，不够专业，等等，因此东方郡现场维修的方法也是五花八门，例如：屋面、门窗渗漏水等问题，如何找到源头，怎么修补都是技术

难点，施工单位技术力量不足的话，根本不能彻底解决，如东方郡在渗漏修补中：有些施工单位在砖墙上注浆，有的仅在漏水点外表面刷防水涂料，有的施工单位在背水面修补等等，都是些错误的做法。

错误的修补方案必然导致人力，财力的浪费，不能从根本上解决问题，造成后期业主投诉，我们应考虑发挥自身优势，编制针对性强的最优的修补方案，从工序顺序、节点做法、材料选择上对施工单位进行指导，避免走弯路，争取一次修补到位，减少后期投诉。

2、维修过程的经验如何运用到施工管理中：

我认为维修中遇到的很多质量问题，都是在以前施工中稍微改进就可以避免的。如维修中发现的墙体斜裂缝，很规则，从上到下大部分楼层都在同一位，在施工中适当增加构造柱可能就可以避免；门顶窗顶的裂缝，墙体施工时过梁拉长、拉通或许可以避免；楼板裂缝，主体施工采用双层双向钢筋，埋kgb管，控制施工荷载或许可以避免；屋面渗漏，翻边一次性浇捣，多次养水检查，关键部位重点防范；门窗边渗漏，采用防水的面砖勾缝剂，隔断门窗周边渗水通道或许可以避免，等等，很多质量问题后期维修难度很大，而且不容易根除。维修中发现的问题，总结的经验，应该是公司积累的宝贵财富，我们交了学费，就要研究如何在主体施工中预控，减少类似情况的发生。

二、东方福邸的建设

东方福邸今年主要是地下室阶段施工，从7月份开始补桩，到目前a□d□g区块底板完成，年前预计完成a□g□d区块顶板□b□c区块底板，基本按原订计划执行，在地下室阶段的管理中感觉也是有所收获。

1、地下室开挖过程中，11#~13#楼靠人文路一侧及11#~12#楼

靠水月街一侧主要是淤泥土，重点应考虑边坡稳定。原设计吸取单位16#地块经验，设了围护桩、两段压顶梁，实际挖土过程中，两段压顶梁中间部分仍有边坡位移较大的迹象，后采取坡底打松木桩，垫层砖胎模完成后浇灌混凝土作底部支撑，有效地确保基坑的稳定，在朱工、汤总的指导下，整个地下室基坑目前为止一直确保安全。近期杭州市出现多起基坑坍塌事故，分析原因主要可能还是施工管理上的问题，管理人员经验不足导致。通过这段时间的经验积累，我认为在这个阶段的工程管理中，应重点关注的内容：

2、地下室图纸审查方面。

图纸质量的好坏直接影响结构安全与工程质量，作为现场管理人员，必须重视图纸审查工作，由于各人技术能力各不相同，审图能力也是差距很大。在图纸审查方面，我们应根据以往施工经验，针对后期使用中发现的质量缺陷，编制统一的审图指导手册：

a□首先明确审图的方法、基本原则：结构图与建筑图是否符合，节点图、剖面图与平面图核对，上部结构与地下室部分核对，与设计、施工规范核对等等。

c□然后根据以往项目使用上的经验教训，需要预防的，如：人防门与周边结构、管线碰头，地下室潮气太重，连通口的渗漏问题，地下室周边渗漏，地下室大堂管线高度等等，考虑在图纸阶段解决。

3、工程的管理：

我们的管理，很多时候扮演的是质量员角色，或者出了问题的协调员的角色，一个人即使做的再好，也难以提高整个工程的质量水平。只有充分发挥监理的积极性，调动施工单位管理班子的高效、有序地运转，才有可能提高工程质量。

1) 监理的管理：由于市场因素，找一个技术力量强，管理水平高，又勤快的，可能性微乎其微，在监理普遍素质不高的情况下，我们的管理应有针对性，充分挖掘现有监理潜力，才能减轻我们的工作量。

a□我认为现阶段对监理的管理上，首先应明确告知其工作方法、内容，以地下室底板施工为例：第一步要求核对轴线，建筑定位不能错；第二步，核对桩位偏差，相应指导施工单位调整砖胎模，发现桩身质量问题如：夹泥、标高不到位，报我们处理，第三步核对砖胎模尺寸，标高，电梯井、水池、梁，承台，第四步核对地梁钢筋数量、电梯井钢筋数量，钢筋锚固、连接位、高低跨处理等，在我们的指导下一起完成，第五步板钢筋绑扎检查，核对地下室留洞尺寸（电梯、水池等），第六步，检查墙板、柱子尺寸、定位，高度，钢筋数量、连接点设，止水钢板位，是否连续，止水螺杆小木块、止水片是否到位，第七步检查垃圾清理，垫块，拉麻线核对是否存在钢筋超高部分等等。明确告知需要做哪些工作，如何去做，按我们的要求步骤去执行，工作就算完成一半了。

b□其次，应对监理工作情况进行考核，检查其工作能力及责任心。在这个方面，我要求监理员在每一道工序检查时必须带纸、笔，检查中发现的问题要有书面记录，根据其书面记录问题的数量和质量，可以大致了解一个人的能力水平，工作是否负责任。

c□最后应考虑如何提高监理工作积极：赏罚分明是管理最基本的要求，而一般监理公司内部缺少相应的激励措施，很多监理员收入不高，工作积极性也不高。可以适当借鉴、改进万科的管理方法，在监理合同阶段考虑奖罚措施，对做事积极认真的，应给予一定的奖励，责任心不强的坚决予以调整。

2) 施工单位的管理上也是如此，很多总包也想把工程做好，但缺钱、缺专业人才、缺管理能力，导致最终工程现状不如意，甚至丧失信心。如何协助施工单位理顺内部关系，提高

管理人员积极性，最终达成双赢的局面，也是我们需要重点去研究的内容。

三、总结

在即将到来的20xx年，希望通过自己的努力和借助公司的力量，不断提高个人技术水平和管理能力，争取按公司的高标准、高要求保质保量地完成自己分管的工作。

文档为doc格式

管理员工自我鉴定篇二

工作自我鉴定可以找出我们的不足，让我们更快的进步，下面小编给大家带来物业管理员工作自我鉴定，欢迎阅读!

工作期间，在领导的争取带领下，结合小区实际，我扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，现在自我鉴定如下：

管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率100%建立了完善的档案管理制度，对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整，有检索目录，文件贯彻率达100%同时，管理处初步实施了计算机化管理，各种联系函、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。

管理处牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，公司对我处考核每月都有评定，考核到个人，并对我处管理质量有较高评价。小区设置

了服务中心和24小时服务接待电话。业主(住户)的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时;业主有效投诉处理率100%以上;业主(住户)服务需求回访率达95%以上。同时,我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系;并从公司利益出发,处理各项事务。管理处有明确的改善管理服务质量实施方案和阶段(月、季度、年)工作计划;工作计划完成率95%以上,不合格服务整改合格率100%以上;中秋节我处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会,促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下,暂未开展其他社区文化活动,以降低成本。

管理处安排管理员及保安人员每天对小区进行巡检维护,确保房屋外观整齐,外墙及梯间墙面基本无污迹,公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下,管理处安排保洁人员每月进行二次清扫保洁,以保证梯间卫生,公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的房屋,我们严格按房屋装修规定,督促业主和住户按规定进行装修,使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全,杜绝违章情况的发生。我们严格日常巡查记录完整,对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告,并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的,管理处积极联系施工单位,针对业主向物业反映的问题落实维修。同时,积极上门与业主沟通、协调,就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人,达成与业主的意见统一。另外,我们加强了对施工方的现场管理,及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等,施工队进行维修时,保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗,清理完现场后方可离场,规范了维修现场的管理。

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。

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！

管理员工自我鉴定篇三

我于20__年6月18日从事物业工作至今，在这短短的6个月内，我深刻体会到物业工作是一项特殊的服务性工作。在工作中我严格要求自己，以身作则，对人或事情一律公正、公平对待，工作上认真细心，态度一丝不苟，尽量做到让公司和服务单位、业主满意、认可。

为了鉴定经验，取长补短，更进一步做好物业工作，在这几个月内我对物业工作也做如下鉴定。

一、应做到有“职责心、爱心、耐心、虚心”的“四有心人”

3、耐心:增强工作观念和宗旨意识，必须要树立以人为本的思想，尽可能地为主办办实事、办好事。即要用耐心、真心、精心解决问题，细心做好工作。这样才能把工作做好、做细、做扎实，切实解决工作中遇到的实际问题。

4、虚心:在工作中必须要本着虚心学习、认真求教的宗旨，扎实的工作。虚心向物业前辈学习求教，鉴定教训积累经验，以诚恳的态度对待工作。

二、应以饱满乐观的心态去对待工作

社会对于物业这一行业认知欠缺，很多人看不起物业工作人员，但是我们自己必须要以很好的心态去应对。在工作中必

须不要太多抱怨、太多牢骚，在思想上要用心进取，乐观向上，千万不能停滞不前。

三、工作中以身作则，严格自己的工作态度

工作期间严格遵守各项规章制度，严格要求自己，脚踏实地确保客户带给优质的服务，在本职岗位上做实事、做好事。

四、提高专业水平，提高道德修养

要想真正提高自己的专业水平，为企业、个人多创造一些财富就务必严格要求自己，不能有丝毫的马虎和松懈，在自己所从事的工作中刻苦钻研，成为工作能手；加强道德修养，对自己的不足有清醒的认识，并从点滴行为做起，在衣着打扮、言谈举止、尊老爱幼、公正诚实、社会公德等方面成为别的同事的表率。

在今后的工作中我还会不断地努力，不断地鉴定各方面的经验，做出我自己的贡献。

管理员工自我鉴定篇四

时间过得真快，加入__工作已经三年了。十分荣幸和庆幸自己能够成为__的一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮忙和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。

三年的工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我能够。下应对我三年的工作状况作如下汇报：

一、个人工作

作为公司的内勤人员，自我认为就像是管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，用心的完成了以下本职工作：

一)主要工作资料：

负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理；

2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查；

3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记；

4、各下属公司上报集团的各类传真文件归档整理保管；

5、协助各部门经理及助理日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；

6、负责公司宿舍人员安排管理；

7、负责公司出差人员机票、车票、酒店等购买和预订；

8、前台接待工作

9、公司年报刊杂志的订阅

二)简述工作状况

1、前台接待工作。能够用心主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话一把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作潜力。在工作期间，不断的给自

已充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的__年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

二、工作职责

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内勤务必具有强烈的敬业心、高度的职责感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述三年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，必须要在取得物资申购单的状况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，透过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

确保办公设备和设施的正常运行。

爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请

专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于带给文件查找和使用。就应在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把状况尽可能的反馈给发件人。

严格遵守宿舍管理制度，高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以持续良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作用心主动热情，为他人所想，做他人所需。

鉴定三年来的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

管理员工自我鉴定篇五

我于20xx年4月担任***市城市治理行政执法局广陵分局政委职务，到任后，按照组织铺排主抓环卫工作。

今年以来，在区委、区政府、市城管局的准确领导下，在市环卫处的直接指导下，本人立足实际，悉心研究城市环卫治理运作机制，着眼长远，积极探索环卫体系体例的转变，使环卫工作逐步走向了良性发展的渠道，总结一年的工作，主要有以下几个方面的熟悉：

一、加强思惟政治建设，在实践中检修自己的人生观、世界观。

思惟政治建设是事关根本、事关大局、事关长远的一件大事。今年来本人注重加强学习，凸起了重点，当真研读了“十六大”讲演、十六届三中全会决定、新党章□jzm同道的著作□hjt同道的一系列重要讲话以及《三个代表“重要思惟学习纲要》；改进了学习方法，在自学研读的基础上积极参加各类辅导、研讨和调研流动，参加了市委党校乡局级干部培训班的脱产培训，系统的’学习了党的有关基本理论知识，接受了”五当代“的学习培训。通过学习，自己深切地感慨感染到，理论水平有了进一步的进步，政治素质有了显著的增强，从内心世界真正地树立的”立党为公、执政为民“的思惟。

二、坚持集体领导、民主决议计划，在实践中体现工作的组织能力。今年是广陵环卫实行体改后的第一年，也是负重奋进、接受挑战、挣脱困境的枢纽之年，能否充分调动广陵环卫人的工作积极性，治理好城市环境卫生；能否杀出一条血路，实现经济创收新的突破；能否解放思惟，创造出适合广陵环卫特点的运作机制和运行体系体例。这是摆在我们眼前既宏观又详细、既长远又现实的题目。业务工作中，在治理轨制建立、健全的基础上，我能够坚持每周巡查市容，发现题目及时整改，年内环卫业务工作多次受到市、区领导及群众的肯定；经济工作是环卫的一项举足轻重的重点工作，今年来，广陵环卫的经济工作在实行新的运作机制后上了一个大的台阶，由去年创收81xxxx增加到今年的101xxxx,超额完成了年度目标任务，促进了环卫工作的正常有序、健康运转。

三、坚持廉洁自律，在实践中检修原则性和自觉性。

廉洁自律是我们干好一切工作的条件和基础，熟话说”其身正，不令而行；其身不正，虽令不从“。因此，我始终把”为民、务实、清廉“作为自己廉洁自律的三项钢性目标来执行。为民，就是要坚持”立党为公、执政为民“，把实现好、维护

好、发展好群众的根本利益作为自己思索题目和开展工作的根本起点和落脚点，忠实地贯彻执行党的群众路线、当好人民公仆，做到权为民所用，情为民所系、利为民所谋。务实，就是坚持艰苦创业，勤俭办事，扎扎实实地做好本职工作。不唯名、不唯利，只唯实。清廉，就是要严于律己、廉洁奉公，始终把群众的利益、集体的利益放在首位，严格遵守党纪条规，坚持高尚的精神追求，永葆共产党人的浩然正气，切实做到拒侵蚀、永不沾。一年来，我能够严格执行领导干部廉洁自律的有关划定。