

人员转正自我鉴定(通用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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

人员转正自我鉴定篇一

自7月参加工作以来，在4年多的工作中爱岗敬业，勤勤恳恳，任劳任怨。3月至今担任信息中心网络信息管理员。

注重理论联系实际在实际工作中能解决工作中遇到的困难和问题，工作中日益上升到自觉、理性的高度。在工作中焕发出了高度的积极性和创造性，努力完成公司交给我的各项任务。

我从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从现在做起、从身边的小事做起并持之以恒。我在本职工作中尽心尽力、脚踏实地地做出成绩。

在当今信息化的时代，科学技术飞速发展，尤其在电力行业这个技术密集型企业中。自觉学习专业知识，以书本为老师，不断丰富自己的理论基础；以老同志为师傅，细心观察他们的操作技巧，不断丰富自己的实践经验。

在工作中始终以身作则，把工作和公司利益放在第一位，是我工作的标准，以身作则、严于律己，实事求是、理论联系实际，把握大局，忠实地履行一个电力职工的职责。

- 1、处理mis系统用电营销系统出现的全部问题，对问题及时汇总上报并进行即时修正。在处理问题的`同时不断完善系统。

2、在8月后，全盘接收mis系统包括安全生产的管理员责任，努力学习，争取把工作做到位。

3、完成信息中心机房设备的日常维护，主要针对mis系统的应用服务器、数据服务器；自助查询服务器；趋势杀毒服务器；自助缴费机服务器；集抄系统服务器等等。

4、完成对服务器数据备份工作，每周对mis数据备份进行核准，以确保数据的完整性。

5、完成了领导交付的各项临时任务。公司大楼及所站各项硬件软件及电子显示屏维护，公司及各所站ppt制作。

知识无边界，学习无止境。我将再接再厉，全面学习政治思想和科学文化知识，并不断积累实践经验，提高专业技能水平，努力开创工作的新境界。

人员转正自我鉴定篇二

本人自7月进入福建武夷烟叶有限公司工作以来，能够虚心向同事请教，积极主动学习与工作有关的知识，协助同事、领导做好检测中心的工作。身为化检员，我除了尽快熟悉化学检测相关操作规程、仪器使用，同时结合理论知识，掌握了仪器、药品的使用、管理，认真履行了化检员的工作职责，并较好的完成了领导交付的其他工作。近半年来，我在从事化检工作的同时，也负责了成品检测工作。主要对下线成品，库存成品的质量进行把关，确保成品质量符合要求。这一年以来通过不懈的努力我已基本熟悉各项检测工作，并能配合领导做好检测中心的日常管理工作。但是自身实践能力仍显不足，对突发事件应变能力仍然有待提高，我相信只要自己努力积累实践经验，用心熟悉检测相关知识，一定能够在以后的工作当中完善自己，更出色地完成各项工作。

市局人劳科科长杨连意对大学生们提出三点希望：

一是希望新入职大学生们尽快摆正心态，融入单位，融入实际工作；二是希望大学生们刻苦学习，安心工作，扎扎实实地打好事业基础；三是希望大学生们学做事要先学会做人，处理好人际关系，加强团队协作，积极践行烟草行业“低调做人，潜心做事”的行为信条。

人员转正自我鉴定篇三

转眼间，来到“xx公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭策自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、

讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

目前公司的招聘渠道仅有xx网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

3、对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4、与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

人员转正自我鉴定篇四

本人自20xx年7月进入福建武夷烟叶有限公司工作以来，能够虚心向同事请教，积极主动学习与工作有关的知识，协助同事、领导做好检测中心的工作。身为化检员，我除了尽快熟悉化学检测相关操作规程、仪器使用，同时结合理论知识，

掌握了仪器、药品的使用、管理，认真履行了化检员的工作职责，并较好的完成了领导交付的其他工作。近半年来，我在从事化检工作的同时，也负责了成品检测工作。主要对下线成品，库存成品的质量进行把关，确保成品质量符合要求。这一年以来通过不懈的努力我已基本熟悉各项检测工作，并能配合领导做好检测中心的日常管理工作。但是自身实践能力仍显不足，对突发事件应变能力仍然有待提高，我相信只要自己努力积累实践经验，用心熟悉检测相关知识，一定能够在以后的工作当中完善自己，更出色地完成各项工作。

市局人劳科科长杨连意对大学生们提出三点希望：

一是希望新入职大学生们尽快摆正心态，融入单位，融入实际工作；

二是希望大学生们刻苦学习，安心工作，扎扎实实地打好事业基础；

三是希望大学生们学做事要先学会做人，处理好人际关系，加强团队协作，积极践行烟草行业“低调做人，潜心做事”的行为信条。

人员转正自我鉴定篇五

我于x月x日成为公司的试用员工，担任出纳一职，转眼间一个月试用期已接近尾声，现将我的工作及学习生活情况作如下自我鉴定。

1、协助部门同事认真审核各部门报销的费用原始单证。

计划财务部门是公司的监管及服务的窗口，为了更好地为公司员工服务及合理地利用公司资金，我积极、认真地学习了公司的管理体系，在审核报销单证时，坚持贯彻执行公司财务管理制度。对手续不全，费用项目不明确的单证，退

回经办人重新填制。

2、协助部门同事为公司员工办理工资卡。

为了保护公司资金的安全使用，听从主管领导的安排，协助同事为公司员工办理工资卡，使员工工资及时发放。

3、对xx项目公司调拨过来的实物资产及海南项目公司所购实物资产清盘，并建成电子文档保存。

为了杜绝公司实物资产虚增的可能性，对每笔费用报销所涉及到的实物资产项目进行严格细致审核，对盘点到的所有实物资产及报销凭证所列资产进行一一核对。为了避免项目公司调拨过来的实物资产不遗失，进行了二次盘点，如有变动，及时调整。

4、严格履行岗位职责，努力做好本职工作，对上级安排工作任务做到及时、细致、周全完成。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己严以律己，拾遗补漏，不断地发现问题，解决问题，总结原因，积累经验，从而完善和提升公司的管理机制，能认真执行保密制度，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧，帮助同事做一些自己力所能及的事情。

进公司以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽，在较短的时间内适应了公司的工作环境。为尽快进入工作角色，我自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。并利用业余时间进行自学理论知识，业务水平和理论素养都有所提高。工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。近两个月的工作，培养了我乐观、

自信、诚实、坦率的生活态度；认真、谨慎、积极、主动的工作作风。

我非常珍惜此次工作机会，在以后的工作中，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，和公司一同成长，同公司一起展望美好的未来！