

政府个人鉴定表自我鉴定 施工员个人自我鉴定个人自我鉴定(精选6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

政府个人鉴定表自我鉴定篇一

大学，在我的印象中已不再是充满幻想的天地，在大学度过一年半的风风雨雨，尝试过失败的磨练，经历过成功的喜悦，受到老师细心的指导，学了点建筑表面知识。当初选择建筑，只是出于个人的爱好，对它的了解是那样的肤浅，感觉建筑就是那么的简单，只是认识到砖混凝土和钢筋的代名词。然而，在我一年半的学习认识中，它的形象由模糊变得清晰点了，由简单变得伟大。终于，我有机会去真正的认识什么是建筑，参加这次的建筑施工实习，在朋友的带领下对建筑有了大致的了解。

经过这次的实习，我对建筑施工这门课程有了更加深刻和全面的认识，这次实习，让我更进一步的了解到在学校学习的理论知识与实际操作的差别很大。让我学到了很多在学校课堂上所学不到的施工方面的知识经验，在施工中怎样把理论知识与实践操作相结合使用，才能更安全更有效的施工。也让我明白了团队合作的力量，俗话说的好：一根筷子是很容易断的，一捆筷子就不容易断了。这句俗语就能很好的说明团结的力量。

在建筑施工实习期间，我与那些工作人员的互相合作是特别重要的，特别是在施工的过程中，互相沟通，互相帮助，合作就显得尤为重要。在实际操作中合作和沟通更加体现得明显，施工过程中支模工人和搭设脚手架工人要相互合作，首

先是搭设脚手架工人做完后支模工人才开始做，只要是搭设脚手架工人不一个地方一个地方的做完就影响支模工人效力，钢筋工人也要得与支模工人相互沟通和配合，不然的话同样会影响效力，之所以在施工中合作与沟通尤为重要。实习是我们大学生生活中必须经历的过程，是巩固知识的有效方法，也是检验我们所学知识是否牢固的办法，更是我们大学生成长的重要途径。

通过这次的建筑施工实习，我不但在理论上对施工技术有了更深刻的认识，而且在实际操作上也得到了很大的提高，达到了学以致用的目的。在经验十足的施工员悉心指导帮助下，我不但对施工技术有了更深刻的理解，也从失败中吸取了非常宝贵的经验，磨练了我的意志。我时刻告诫自己，只有自己不断努力奋斗，才能有进步。

在这次的建筑施工实习中，我知道自己是来学习的，所以，有不懂的问题我就会积极主动的去请教经验十足的施工员，经验十足的施工员也会细心耐心的为我一一解答，在和经验十足的施工员交谈的时候，他还会把多年积累的宝贵的建筑施工方面的经验毫无保留的传授给我，对于这种无私奉献的精神，我被深深的感动着。

对于这次的建筑施工实习，我有很多的心得体会，这次实习时间虽然短暂，但是却让我受益颇多，让我看到了团队合作的力量，让我明白了为人处事的道理，让我能更好的把理论知识运用到实际施工中去，总而言之，是一次受益匪浅的实习考验。

政府个人鉴定表自我鉴定篇二

这学期一结束，我被分配到区民政局实习，时间是从二0xx年六月xx日至七月xx日。为期六周的专业实习。实习期间努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守工作纪律，不迟到、

早退，认真完成局领导和工作人员交办的工作，得到局领导及工作人员的一致好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要岗位是办公室、优抚安置科社会福利事务科等科室，因此主要实习了会务、文秘、信息、宣传、机要、档案、督办、办公自动化、地名管理、退伍义务兵安置、殡葬管理、儿童收养管理、婚姻登记管理、城乡低保管理等工作。在实习中，我参加了这些工作的操作。把课本中学的《管理学原理》《社会学教程》《组织行为学》《统计学》等相关知识运用到现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致的了解了民政工作的全流程，认真观摩工作人员的工作过程，并掌握了办公自动化等技能。跟随工作人员到基层检“数字地名”工作，查看工作进度，询问工作中遇到的困难及其解决方案。真正了解和熟悉了我国行政机关的工作程序及民政局的作用和职能，同时在工作人员的指导下，熟练地做好了案卷的装订归档工作。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力作，严格要求自己，虚心向局领导和工作人员求教，认真学习政治理论，党和国家的政策，学习法律、法规等知识，利用空余时间认真学习了一些与公共事业管理相关的知识，掌握了一些民政工作的相关技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。这也许是我一个人的感觉。不过有一点是明确的，就是我们的管理学教育和实践的确是有一段距离的。管理学是一门实践性很强的学科，管理学需要理论的指导，但是管理学的发展是在实践中来完成的。所以，我们的.管理学教育应当与实践结合起

来，采用理论与实际相结合的办学模式，具体说就是要处理好“三个关系”：即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化；暑期实践与平时实践的关系，以暑期实践为主要时间段；社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步调进展。

在实习过程中，我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋、监督、协调、服务的职能，干好办公室的工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具有的职责和应尽的责任。更要具备一定的专业知识。同时，也发现了我国法律的不够完善性以及行政人员在执法过程中没有严格依法办事，导致了一些人钻法律的空子，违法乱纪。如，在社会福利事务科经常会看到一些人要求政府救济，说自己无家可归，是孤儿等。虽然有些人情况属实，得到了政府的救济。但相当一部分人是被一些人利用，前来行骗的。据社会福利科的负责人介绍，这种行骗行为非常频繁，大部分是有一定组织的。对待这种情况，如果工作人员不实事求是，不认真审核，是很难分辨真伪的。这个案例说明了法律的制定要与时俱进，深入实际。

再有一个问题就是婚姻登记证明。在实习中我觉得这件事太荒诞了。如，某人20xx年结婚时，工作人员为其办理了结婚证，而两年过后，此人再次结婚，工作人员知其没办离婚证的前提下，仍然办理了结婚证。这在当前我国法律范围内已经构成了重婚罪。试问这个案例难道我们工作人员没有责任吗？这在一定程度上说明了我国法律的不健全和工作人员的执法不严。

在这一个多月短暂而又充实的实习中，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认

真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和工作人员的教导，这是我一生中一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多，他们就是最好的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我们可以向他们学习很多知识、道理。

学习公共事业管理的最终目的是要面向群众，服务大众。现代的社会是一个开放的社会，是一个处处充满规则的社会，我们的国家要与世界接轨，高素质管理人才的培养必不可少。因此，对人才的培养，应当面向实际，面向社会，面向国际。管理学教育本身的实践性很强，所以采用理论联系际，理论与实际相结合的办学模式是比较可行的，定期安排学生见习，让学生更好的消化所学的知识，避免毕业后的眼高手低现象，向社会输送全面、合格、优秀的高素质管理人才。

政府个人鉴定表自我鉴定篇三

这学期一结束，我被分配到区民政局实习，时间是从二00六年六月十九日至七月二十八日。为期六周的专业实习。实习期间努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成局领导和工作人员交办的工作，得到局领导及工作人员的一致好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要岗位是办公室、优抚安置科社会福利事务科等科室，因此主要实习了会务、文秘、信息、宣传、机要、档案、督办、办公自动化、地名管理、退伍义务兵安置、殡葬管理、儿童收养管理、婚姻登记管理、城乡低保管理等工作。在实习中，我参加了这些工作的操作。把课本中学的

《管理学原理》《社会学教程》《组织行为学》《统计学》等相关知识运用到现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致的了解了民政工作的全流程，认真观摩工作人员的工作过程，并掌握了办公自动化等技能。跟随工作人员到基层检“数字地名”工作，查看工作进度，询问工作中遇到的困难及其解决方案。真正了解和熟悉了我国行政机关的工作程序及民政局的作用和职能，同时在工作人员的指导下，熟练地做好了案卷的装订归档工作。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力作，严格要求自己，虚心向局领导和工作人员求教，认真学习政治理论，党和国家的政策，学习法律、法规等知识，利用空余时间认真学习了一些与公共事业管理相关的知识，掌握了一些民政工作的相关技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。这也许是我一个人的感觉。不过有一点是明确的，就是我们的管理学教育和实践的确是有一段距离的。管理学是一门实践性很强的学科，管理学需要理论的指导，但是管理学的发展是在实践中来完成的。所以，我们的管理学教育应当与实践结合起来，采用理论与实际相结合的办学模式，具体说就是要处理好“三个关系”：即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化；暑期实践与平时实践的关系，以暑期实践为主要时间段；社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步调进展。

在实习过程中，我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋、监督、协调、服务的职能，

干好办公室的工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具有的职责和应尽的责任。更要具备一定的专业知识。同时，也发现了我国法律的不够完善性以及行政人员在执法过程中没有严格依法办事，导致了一些人钻法律的空子，违法乱纪。如，在社会福利事务科经常会看到一些人要求政府救济，说自己无家可归，是孤儿等。虽然有些人情况属实，得到了政府的救济。但相当一部分人是被一些人利用，前来行骗的。据社会福利科的负责人介绍，这种行骗行为非常频繁，大部分是有一定组织的。对待这种情况，如果工作人员不实事求是，不认真审核，是很难分辨真伪的。这个案例说明了法律的制定要与时俱进，深入实际。

再有一个问题就是婚姻登记证明。在实习中我觉得这件事太荒诞了。如，某人20xx年结婚时，工作人员为其办理了结婚证，而两年过后，此人再次结婚，工作人员知其没办离婚证的前提下，仍然办理了结婚证。这在当前我国法律范围内已经构成了重婚罪。试问这个案例难道我们工作人员没有责任吗？这在一定程度上说明了我国法律的不健全和工作人员的执法不严。

在这一个多月短暂而又充实的实习中，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和工作人员的教导，这是我一生中一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多，他们就是最好的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我们可以向他们学习很多知识、道

理。

学习公共事业管理的最终目的是要面向群众，服务大众。现代的社会是一个开放的社会，是一个处处充满规则的社会，我们的国家要与世界接轨，高素质管理人才的培养必不可少。因此，对人才的培养，应当面向实际，面向社会，面向国际。管理学教育本身的实践性很强，所以采用理论联系实际，理论与实际相结合的办学模式是比较可行的，定期安排学生见习，让学生更好的消化所学的知识，避免毕业后的眼高手低现象，向社会输送全面、合格、优秀的高素质管理人才。

政府个人鉴定表自我鉴定篇四

政府机关新员工转正见习期后，转正需要写一份转自我鉴定。以下是本站小编整理的3篇政府机关转正自我鉴定，仅供参考，希望对大家有所帮助。

20xx年5月，我通过县事业人员录用考试被招录到发展改革局，成为一名光荣的发改人。一年来，我在自己的工作岗位上勤勤恳恳、尽心尽责，很好地完成了组织赋予我的职责任务。进入发改系统，是我人生的一个转折点，也是一个新的起点。在这一年的试用期里，在领导的关心和同事的帮助下，我逐步完成了从学校到政府机关、从学生到工作人员这种环境和角色的双重转变。下面，我将自己一年的实际工作学习情况进行总结如下。

一、主要工作

参加工作以来，我主要在办公室及支铁办工作，办公室主要负责下传下达，接送文件，部分材料编写及其他日常工作；支铁办为我支持邯黄铁路我县段工作，协调各方关系，保证邯黄铁路顺利建设。

二、个人做法和体会

1、以礼待人，谦虚谨慎

“未学做事，先学做人；要学做人，礼字为先”，这是我第一天到我发改局工作，给自己树立的准则和目标。《论语·季氏》有句名言“不学礼，无以立”，说的是一样的道理。所以，参加工作以后，我时时注重以礼待人、以诚待人、与人为善、以理服人，学习尊重领导、尊重长辈，学会团结同事、互爱互助，特别是在细节方面，无论是自己的言行举止，还是自己的工作实际，我都会谦逊恭敬，细心求教，努力处理好与上级领导及同事之间的关系，全力完成自己的职责所赋予的任务。

2、笨鸟先飞，勤能补拙

参加工作以后，发现在学校期间学习的理论知识与自己的工作实际相去甚远，所以不断告诫自己，一定要勤快，一定要加倍努力地学习。相信“天道酬勤”，只要自己肯花时间，肯下功夫，肯花心思，就一定能把事情办好，我坚持每天提前半小时到岗，把工作做实，能处理好各种复杂的人际关系。特别是在细节方面，要比别人多做事，要做别人不愿做的事，要努力做好别人做不好的事，只有这样，才会让自己进步最快。

3、勤于思考，善于总结

每一个岗位都有自己的独特性，每一件事都有最适合解决的办法，所以参加工作后，在听取领导、同事意见、经验的同时，我从不放弃思考问题的习惯。当面临一个困难问题时，我总是会努力思考；而在平时的日常工作中，我也喜欢开动脑筋，把事情做得更好、更节省时间、更节约成本，提高自己的工作效率，努力让自己的办的事情增添一些小小的艺术色彩。

三、存在的不足和打算

1、知识面狭窄

参加工作一年，我明显地感觉到自己知识面的局限。发改系统涉及社会各行各业，办公室工作多而繁杂，许多大学理论学习所未涉及的知识都需要自己主动再去学习。所以，毕业不是人生学习的结束，而是学习真正的开始。知识面狭窄需要自己不断地去阅读、去积累、去实践。只有与时俱进，结合实际，拥有创新，体现发改精神，才能跟上时代的步伐。

2、工作经验不足

参加实践让我感觉到自己踏入社会、融入社会的成就感，但更多的是无形的压力和巨大的挑战。工作环境和工作内容让我感觉自身工作经验的远远不足，无论是最简单的待人接物还是具体专业性的工作业务，我都需要前辈的指点、自己的积累以及对实际工作的思考来不断提高自己。工作经验不可能一蹴而就，它需要一个过程，所以，需要自己耐心地学习，虚心听取来自各方的意见和建议。

3、决策力、判断力有限

“机遇只等待有准备头脑的人”，但机遇出现的情况下，只有判断准确，只有决策及时的人才能抓住。而在一些事情的处理上，“当断不断，反受其乱”，特别是在应急事件处理上，它同样需要有正确的判断和当机立断的处理能力。工作后，发现自己在这方面还远远不足，即使是小小的值班工作，都需要自己努力培养很好的判断能力和决策能力。

以上是我这一年来的工作和学习总结，不妥之处，恳请组织批评指正。在今后的工作和学习中，为了更好的立足岗位，做好本职工作，我将再接再厉。

一年来，在领导的支持和同事的指导帮助下，比较圆满地完成了自己所承担的工作任务，在政治思想觉悟和业务工作能

力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。现将个人一年来的工作情况总结如下。

在思想上，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入学习党的“”精神，认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够在脚踏实地追求理想的实践中，不断提高自己。

在工作上，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；努力学习，熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感投入到工作中；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，和同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦。在今后的工作中，我要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，加强政治理论知识和业务知识方面的学习，力争成为一名学习型、创新型、实干型兼备的合格的住建局员工。

以上是自己工作一年来简短工作鉴定，不妥之处，恳请组织批评指正，我将虚心接受组织对我的审查和考验！

一、加强政治学习，不断增强思想政治修养。

在这一年中我曾多次参加局党组和支部组织的政治理论学习，深入学习科学发展观和党的“十七”大精神，定期参加局里组织的全市文件精神以及规则制度的学习。通过学习知道了党和国家制定的农业工作的路线、方针和政策。同时学会了用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够在脚踏实地追求理想的实践中，不断提高自己。

二、在实践中学习，不断提高工作能力

我在同志们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，逐渐进入了工作角色，努力为实现我区建设目标做好本职工作。

（一）努力学习业务知识，做好基础性工作

初到工作岗位，我对工作一无所知，虽然我是农学专业，但都是书本上的理论知识，实践比较少，更不要说将理论与实践相结合了。于是就先从简单的工作入手，做一些数据统计、草拟批文和信息、文件归档等工作，通过这些工作，我对职能和主要业务工作有了初步了解，形成了一定的感性认识。

经过一段时间熟悉，我被安排负责全市玉米种植的工作。由于那时还没到玉米种植时间，我抓紧找资料，看文件，以最快的速度充实自己，并在学习过程中逐渐有了自己的一些想法，不懂的及时向领导专家询问。同时还有接待农户的来访，从开始跟着领导专家学习他们如何通农户沟通，如何为农户解决问题，到由领导专家指导着我同农户沟通，再到我能自己接待农户的来访，我在这个过程中真正的成长了。随着所接触工作面的增长和工作量的不断加大，我对农技站工作的认识也不断加深，这些基础性工作也为我今后进一步提高业务水平和工作能力打下了扎实的基础。

（二）勤于动笔，增强文字功底

在机关工作，文字材料不可避免，材料和信息的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据，为群众传达正确的信息。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料、文件。

在工作之余，我大量地翻阅办公室的文件资料，虚心学习同

事的经验、做法，将学习到的知识应用到实际工作之中。通过学习和实践，我的文字素质得到了极大的提高。

政府个人鉴定表自我鉴定篇五

- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字
- 9、领导安排的其他工作。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。在新的起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。