

2023年办公室文员的自我鉴定 办公室文员自我鉴定(汇总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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

办公室文员的自我鉴定篇一

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。

1.办公室文员实习自我鉴定

2.办公室文员自我鉴定范文

3.关于办公室文员自我鉴定

4.办公室文员转正自我鉴定

5.办公室实习文员自我鉴定

6.办公室文员实习自我鉴定模板

7.办公室文员实习自我鉴定精选

8.办公室文员工作自我鉴定

办公室文员的自我鉴定篇二

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或

许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的.是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。做好了文员工作总结报告，为了加强对人、财、物的管理，我也完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

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；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，和公司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。

在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工。

以上是我的个人自我鉴定，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

办公室文员的自我鉴定篇三

通过在单位三个月的工作，不仅熟悉掌握了自己以后的工作内容，更提高了自己各方面的素质，同时也积累了一定的工作经验。这段时间给我收获最大的是我觉得很多工作需要我去摸索和探讨，要不怕吃苦，我的工作虽然单调又重复，但这是磨练意志最有效的方法，我告诫自己要认真完成，做到每一件事的过程中遇到困难，一定要争取不放弃。同时在单位实习的这段期间不仅熟悉自己以后的工作内容更让我积累了一定的工作内容，为正式步入工作打下了基础。

- 1、总体负责公司的行政管理，协助公司执行各项规章制度；
- 2、负责公司员工的考勤统计和请休假的确认；
- 6、协助人力部办理员工的入训入职离职等手续；
- 7、完成上级安排的其他工作任务。在此同时我也接触了一些办公用品，如传真机，打印机，复印机等并掌握了这些机器的基本操作，为以后办公打下了基础。

我对日常行政工作有了一定的理性认识。行政工作是繁琐的，小到复印、订餐、发快件、物品的管理，会议纪要的记录整理，大到费用结算、办公环境的维护。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。当然在这期间我也或多或少遇到一些问题碰到一些困难，例如一些文件格式的设计，一些表格的填写，自己都是第一次接触到不是特别的熟悉，所以在工作中我还需要向领导和同事们多多学习。

通过实习。使我对日常的行政办公有了更深的认识和理解。作为行政文员，工作比较琐碎繁杂，自己又是新人，很多地方都是需要认真学习的，同样我也会尽我自己的努力在以后的工作中认真仔细的努力去完成每一项工作，努力去弥补工作中的一些不足。试用期的结束同时又是一个新的开始，在

新的起点上，我将重新审视自己，不断地给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有的水平上再创新高。我也有信心未来的路我能更好的走下去！

办公室文员的自我鉴定篇四

取得的成绩，展示自身具备那些优势，展望未来。写自己我鉴定时，态度应当虔诚认真，切忌心智不成熟，立场不坚定的一面。好的自我鉴定将被我们收入个人档案。下面由小编给大家整理了有关自我鉴定的范文，希望大家有用！

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，领悟“十八大”精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

——文章来源网络，仅供参考

一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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。在主管领导的帮助和支持下，

我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，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，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

——文章来源网络，仅供参考

作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将 from 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。同时，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自我鉴定，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，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。

实习第一天，进入陌生的环境，紧张的心情，对业务的一无所知，不知道该怎么办。然而相处一天以后，老师们友善的微笑缓解了我的尴尬，和谐的工作氛围化解了我的紧张。大家都很有礼貌，不管大事小事都说声谢谢。友好的环境让我很快就融入工作，积极协助前台老师办理人事代理。办理的事情比较琐碎繁杂，老师们都是一边办公一边吩咐我们找材料，盖章，录信息。看似简单，但是不能马虎，复杂的事都是由这些简单的事组合而来的，一定要细心。这是实习期间，我感受最深的。

从第一周的观察老师办公，协助老师办事，积极主动学习，勤做笔记，了解业务的基本流程到第二周的服务客户，参与的核心业务。我们见证自己踏出社会的脚步。也许有不足，也许错误在所难免，可是我们一天天在进步。我们跳出课本的舒服，真正面对生活，面对现实，运用我们所学，在实践中成长。从听从老师吩咐到主动准备材料，录入卡片。我对业务的有了进一步了解。而负责接听电话，直接面对我们的顾客，让我体味到了“微笑服务”诠释的真谛。而后的看似简单但精密度很高的档案信息录需要的耐心和细心。所以我一直都在加强自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位老师的帮助和指导下，我慢慢的减少犯错，并争取不犯错。我把每次犯错都作为对自己的一次警示，人生不拒绝犯错，然而如何挽救，并预防下次出错，这才是我们看重的态度。

——文章来源网络，仅供参考的范文。这些都是这次实习收获的宝贵经验。为我以后的工作做足准备。三周的实习过得很快也很充实，不要说时间短学不到东西！它教会了我怎么待人接物，如何处理各种事情。它展示了我在业务技能方面的学习能力，还有在工作时专注及细心的能力。更让我明白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去学习，无论事情大小，都要认真踏实的完成。

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。

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。

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。

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

——文章来源网络，仅供参考

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。

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

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；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，和公司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。

在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

——文章来源网络，仅供参考

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。

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。

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。

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。

——文章来源网络，仅供参考

办公室文员的自我鉴定篇五

光阴似箭，一年又过去了。回顾这一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。

一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的进取性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传接！。

二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情景，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。

三是体察民情，为群众服务突出进

取性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每一天早晨先到xxxxxx地区察看工程进展情景，倾听群众呼声，并及时向领导反映情景，得到市建设二公司群众的好评。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自我，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我异常注意学习马列主义基本原理、市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作本事。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，所以，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与团体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每一天连续工作14个小时，白天到基层了解情景，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

字材料上有所提高。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。

一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，

确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。

二是严格办会20xx年办公室文秘工作鉴定5篇工作鉴定。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫情景检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

一年来的工作虽然取得了必须成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真鉴定经验，克服不足，努力把做得更好。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自我具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织本事、机智的分析本事、果敢的处事本事、广泛的社交本事、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自我工作中的缺点、错误，不断调整自我的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工

作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。