

最新签合同自我鉴定 合同期自我鉴定(优质8篇)

在人民愈发重视法律的社会中，越来越多事情需要用到合同，它也是实现专业化合作的纽带。合同的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

签合同自我鉴定篇一

在本一个合同期里，我自认为在工作上是努力的并且有成效的，因为在我的职责范围内——工具管理岗位上，我做到了合理的申购采购、整齐的库内管理、有序的领用发放、认真的监督使用、及时的记录财物——这也是我的必须做到的。

我加入爱利丰公司以来，负责工具(工具、配件、耗材等)管理工作，包括工具的申购或采购、库内的管理、相关领用发放、使用监督改进、财务账目记录，我们的工具数量及类型虽然不算多，可是由于生产任务的急迫性与部分工人师傅的操作不够熟练等原因造成了工具损耗量较大，这就要求我在管理上做到预测使用需求，合理申购采购、保证安全库存，以备随时领用。我曾经是一个塑料工艺技术员，从事工艺技术的工作经历使我养成了认真仔细的工作作风，这运用到了现在的工具管理上。在我负责的工具室里，可以看到的是整齐的工具摆放、明确的出入库记录、整洁的环境卫生。每天下班前的工具整理、即时的出入库登记、每天上班前的环境清洁是我每天的必修课。

作为工具管理员，我熟悉每一种工具的性能及操作方法，当工人师傅前来领用新的或以前没有使用过的工具时，我得向其介绍该工具的操作方法及注意事项；当我前往车间巡视工具的使用情况时，如有不合理的使用立刻指正，以提高工具的使用寿命。

作为工具管理员，与其他的物资管理员一样须保证账物一致。每月(不定期)我都进行库存盘点，并及时将相关财务账目进行核对结算，确保账物一致，到目前为止尚未出再账物不一致的现象。

以后我将着手完善工具管理制度，以使工具管理更好得为公司生产服务。

签合同自我鉴定篇二

在公司的这几年，我一直都非常的努力，虽然成长不是很迅速，但是我每一天都争取会有一些成长。日积月累之下，我也收获了属于自己这些年的一个成绩。这次合同已经到期了，但是我依旧希望能够续签合同，在公司继续工作下去，希望自己也能够在这段重新开始的日子里，继续去创造自己的价值，为公司带来一些与众不同的色彩。

过去在公司的几年里，我积极努力，好学爱问，团结配合。在办公室的日子里，我一直都尽好了自己的职责。恪守己责是我在工作上的基准，善始善终是我在工作上的要求，做一件事情，就要做好，如若不能做好，那么即使这件事情完成了也不会是一个好的结果。所以我认为在工作上善始善终，是一个非常重要的部分，也是支持我逐渐走向更好的一个支撑。

其次，在我的工作上，我一直都是一丝不苟、严谨认真的对待的。对于一名文字工作者，对于办公室的一员，我认为任何一处细节都是要去注重的，文字有情也无情，有时候如若不能细致的去对待的话，我们的工作也可能会受到一些影响，会让我们遇到一些挫折。因此，解决问题就要从问题的根本开始，避免问题的开始就是解决问题最好的方式。

这些年里，我一直都勤勤恳恳、专心致志的对待自己的工作。我是很喜爱自己的这一份工作的，所以我投入了很多的激情

和精力。我相信办公室的领导以及同事们都是能够感受到我的热情和专业的，我也希望通过这些年的积累，可以让今后的自己走向一个更高峰，慢慢去实现自己的理想和价值，这是我对接下来所抱有的一个期待，也是我今后所想发展的一个方向。

乌飞兔走，时间真的太快了，这让我也开始警惕今后的工作该如何去运作。每个人一天的时间都是有限的，那么一个月、一年也是同样的道理。我首先要做的就是珍惜时间，过去我对时间的利用已经很合理化了，希望今后我也依旧可以保持，并且做得更好，这是我对今后的要求。

这几年的日子如短短的一日，飞快而逝。在这样的经历当中，我也慢慢的去完善了自己，变得更加的全能了一些。这次合同到期也让我意识到自己或许要多去拓展和挖掘了。在公司已经好几年了，清楚了自己有多少成长之后，再重新立下目标，欣然出发！

签合同自我鉴定篇三

自我鉴定：

时间过的真快，转眼来中交三航已经一年了！期间我主要负责太仓万方国际码头的房建工程的`施工管理工作，房建工程共分18个子单位工程总造价约8千多万。作为一线施工管理人员，我首先对工程的总体进度、质量、安全进行宏观控制，在施工过程中每天去现场了解工程进展情况、并对质量、安全进行检查，发现隐患能及时处理，如遇解决不了的及时上报项目领导，并协助领导及时处理，使其均处于受控状态。在公司领导的关心下、在项目领导的支持下，房建工程目前按合同已经顺利竣工，受到了业主的好评。

在以后的工作中我会继续坚持“不学习不上进就会下岗失业、不吃苦不耐劳就会被淘汰”的理念努力工作，不管以后公司

交给我什么样的任务，我都会积极的去面对，尽心尽力的去完成。

宋永才

签合同自我鉴定篇四

自参加工作以来，在领导的悉心栽培和教导下，在同事的热情助下，通过自身的不断努力，无论是在思想上还是在专业技能上，均取得了一定的进步，现将见习期工作总结如下：

20xx年7月，我有幸加入了“xx有限公司”这个家庭，并到古城水电站工程监理部工作。在这一年的见习期里，我严格要求自己，严格遵守公司各项管理规定，在思想上，积极参加学习，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规。在生活中，我积极团结同事，热情助人，很快便融入了“古城监理部”这个温暖的团队。

在工作上，刚开始，由于初出校门，是一个从理论走向实际的过程，的确比较艰难，在书上学到的那些较为抽象的理论，很难结合到工程实际中来。我每天到工地现场进行巡视，心中有不少疑惑，于是便请教师父、同事乃至领导，尽管我的问题浅显幼稚，但每个人都耐心给我讲解，久而久之，在领导的悉心栽培和同事的助下，我对业务已比较熟悉，几个月下来，已能完成领导交办的任务。在接下来的时间里，我又不断扩充自己的知识和技能，认真学习规范、合同文件等，不断提高自己的业务水平，并得到了领导的认可。

在家的共同努力下，古城水电站各项管理工作有条不紊，工程也顺利进展。虽然在整个工程的管理工作中，我起到的作用微乎其微，但我依然对工作充满了热情与激情。并在工作过程中积极学习专业知识，努力提高自身修养，做到理论结合实际，并又从工程实际中不断进行总结，把实际上升至理论的高度。

在这一年的见习期中，我收获的，有同事之间的友情，有宝贵的专业知识，更有不可或缺的为人处事之道理。这些，都将是我一生都值得珍藏的，在工作中接触的所有人和事，都是我永远都感谢的。

签合同自我鉴定篇五

时光飞逝，转眼合同即将到期，回顾这一年的学习与工作情况，本人感受良多。在这一年里，我在护士长的关心与同事们的帮助下，本着“一切以病人为中心，一切为病人”的服务宗旨，努力提高理论知识和熟练地掌握了各项临床操作技能。较好的完成了领导布置的各项护理工作，在同事的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步，在常人看来护理工作是平凡空闲，而在我亲身体会中感觉是那么的繁忙而劳累，是脑力与体力的综合。我深深体会到护理工作不容许你出现芝麻大小的错误，也不允许有任何怠慢。我告诫自己这是与生命做交易，一定要求自己遵守规章制度，严格每一项护理查对，所以“三查七对”尤为重要。

现20xx年计划如下：

- 一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。
- 二、努力工作，按时完成工作任务。
- 三、严格执行护理病志书写规范。
- 四、加强各项操作技能的培训。
- 五、积极参加医院的组织各项活动。
- 六、增强学习医疗护理相关的法律知识。

护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中

的一员而自豪。在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业作出自己应有的贡献！

作为一名年轻同志，我深知自己身上还存在着些许不足，比如工作不够细致，思考问题不够全面，遇到难题信心不足。这些都是需要我在以后的工作中加以改进的地方。我要不断向有经验的同志汲取宝贵经验，积极锻炼自己，使自己能加速成长。

合同期满自我鉴定

在本一个合同期里，我自认为在工作上是努力的并且有成效的，因为在我的职责范围内——工具管理岗位上，我做到了合理的申购采购、整齐的库内管理、有序的领用发放、认真的监督使用、及时的记录财物——这也是我的必须做到的。

我加入爱利丰公司以来，负责工具(工具、配件、耗材等)管理工作，包括工具的申购或采购、库内的管理、相关领用发放、使用监督改进、财务账目记录，我们的工具数量及类型虽然不算多(总计约****种****类****件??)，可是由于生产任务的急迫性与部分工人师傅的操作不够熟练等原因造成了工具损耗量较大，这就要求我在管理上做到预测使用需求，合理申购采购、保证安全库存，以备随时领用。我曾经是一个塑料工艺技术员，从事工艺技术的工作经历使我养成了认真仔细的工作作风，这运用到了现在的工具管理上。在我负责的工具室里，可以看到的是整齐的工具摆放、明确的出入库记录、整洁的环境卫生??每天下班前的工具整理、即时的出入库登记、每天上班前的环境清洁是我每天的必修课。

操作方法及注意事项;当我前往车间巡视工具的使用情况时，如有不合理的使用立刻指正，以提高工具的使用寿命。

作为工具管理员，与其他的物资管理员一样须保证账物一致。每月(不定期)我都进行库存盘点，并及时将相关财务账目进

行核对结算，确保账物一致，到目前为止尚未出再账物不一致的现象。

以后我将着手完善工具管理制度，以使工具管理更好得为公司生产服务。

签合同自我鉴定篇六

我于20xx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。

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，尽可能地为业主办实事、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。

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，在思想上要积极进取，乐观向上，千万不能停滞不前。

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。

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。

签合同自我鉴定篇七

目前合同种类繁多，数量大，主要涉及到工程、设备安装、设备采购、承包、运输以及劳务合同等。根据公司《合同管理办法》，按照重大合同、重要合同和一般合同的分类特点进行严格管理。今年以来已经完成签订的合同60余份(不包含未回收部分)，标的额达1000万余元。面对合同类型多，标的额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是涉及到的重大经济合同均由业务部门参与洽谈、起草，并报公司研究确定，最终由公司审批签订，杜绝了在合同、信用工作中可能发生的职责不清，职权不明的问题。在合同招标投标过程中，合同条款按照标段特点进行专项设路，在招标结束后，再根据中标人在投标阶段的各种承诺和方案特点全部写进行合同条款中，并且在合同谈判前做好市场调查工作，做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关、担保能力关。由于重视合同在经济工作中的重要性，在履行合同方面争取了主动性，至今没有发生一起合同、信用事故，未出现一笔合同纠纷，做到了合同、信用管理工作“零失误”。

二、完善建设，提高水平

编制完成《合同管理办法》、《经济合同管理规定实施细则》、《合同管理标准作业流程指导书》，根据公司合同管

理实际运行需要，结合公司的行业特点多次进行修改、讨论，确定了合同全面管理、全程控制、分工协作的原则，完善了各类合同的签订、审批、履行、变更和解除等流程，对合同基础管理、合同责任等合同的日常管理工作和责罚也作了详细的规定。另外为使合同管理做到了有人负责、有据可查，设立了合同管理员，主要负责合同保管、分发、统计和归档的工作。同时重视建立健全合同台账工作，注意保持合同档案的完整性(合同档案包括招投标文件到合同文本、重要的会议纪要等与合同相关资料)，按时更新合同履行情况，以便能及时、准确地提供统计数据及有关资料，为领导的决策提供依据。

三、规范管理，杜绝风险

按照公司《合同管理办法》，进一步规范了合同管理工作，所有合同条款、签订手续和形式均由签订部门管理，并确保程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现；依法检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同中出现的问题，会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不符合法律、行政法规规定的合同行为；在对外签订合同时一律使用合同示范文本，针对不同的合同类型，根据公司编写的常用合同文本，完善的合同文本的运用，结合签订审批流程、授权委托制度的推行，使得合同的签订及履行走上了规范化的轨道，极大地降低了合同的法律风险。

四、存在的不足

今年无论是合同管理，还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，但客观地讲，也存在一些问题。一是合同管理人员的素质和工作水平有待进一步提高，对合同法律相关知识需要进行进一步学习；二是完善合同履行制度，对需罚款的情形应当告知相关部门以书面形式通知对方。三是明确各级合同业务员几个主管部门职责，进一步提高审查质量；四是合同管理还需进一步细化，这些问题需要在今后的工作中加以解

决、完善。

签合同自我鉴定篇八

1、各部门针对自己所签订的合同在签订之前是否对对方的主体资格、资信情况和履约能力等方面进行审查，是否有对方相关资料，是否留有相关纪要(此项针对未公开招标及邀请招标)

3、合同履行过程中，是否密切注意合同对方资信情况、履约能力、资产及经营状况等是否发生变化，若发现合同存在重大错误、对方当事人不能履约或严重违约、存在合同欺诈等可能给公司造成较大损失的问题时，应及时与合同对方的法定代表人或者业务负责人就发现的问题进行联系;与此同时，应采取相关措施，并立即以书面形式向公司领导、合同管理机构及有关部门汇报;以上问题是否做到，展开阐述。

4、如发生合同纠纷，如何处理?

5、本部门日常合同管理工作如何管理，如是否建立合同台账、对合同履行情况、纠纷是否登记、处理;对本部门所有合同每月是否自查，存在情况是否有及时上报。

6、合同履行完毕是否把相关资料移交主管部门存档等

7、关于应收账款的回收情况

6、合同管理机构设置、人员配备及岗位职责落实情况

8、关于法律人员介入企业经营管理的情况及落实情况