

2023年于工程部自我鉴定(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

于工程部自我鉴定篇一

2、请假后不能按时返回工地须经主管领导同意，否则按旷工处理。

3、请假手续被批准后，离开工地次日计算请假，返回工地12:00前销假记半天考勤，12:00后销假无考勤(以到综合办销假时间为准)。

4、返回工地后及时在综合办办理销假手续，口头销假一律视为无效，未销假的按事假处理。

5、所有经领导批准的假条在离开工地前交办公室，否则按旷工处理。

于工程部自我鉴定篇二

马上就要大四了，大学只剩下最后一年了，一年的时间说过去就过去了，很快，所以在大学的最后一个暑假，我会参加实习，为我的毕业提前做打算。以后的道路该怎么走，我也不知道，不过我相信自己可以做的更好，努力为我的将来打好基础。在毕业之后不会太匆忙，这才是我一直以来都在不断的努力的结果，相信自己可以做的更好，努力起来，实现自己的理想。

暑假期间应学校要求，我在自己附近的一家大酒店采购部文秘岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决的。半年来，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为酒店服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了这次实习。

此次实习，主要实习内容是学习酒店采购部食品组采购流程。平时我所做的是日常电话接听、客户接待工作，以及给各种杂活。简单来说就是学习做一位办公室文员，却有与一般文员的工作不太一样，我是学旅游管理的，我在采购部不仅仅只是学做简单的文员那么简单，主要的还是多看，多问，多学，学习酒店的管理模式。刚开始上班时，真有些不习惯。面对着这么生疏的环境，心态还没有及时的转变过来。不过经过慢慢的适应自己也就同办公室的同事打成一片了。

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到上级的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，上级的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。办公室主任也经常说：“读万卷书不如行万里路。”六个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

尽心履职

作为办公室秘书,我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇的权力,只有承担责任、认真工作的义务。始终保持良好的精神状态,发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。在平时的工作中,对领导交办的工作,从不讨价还价,努力保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待,努力完成,做到既不越位,又要到位,更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上,做到真诚相待,互帮互学。半年来,我的工作得到了领导的认可。

自学能力

“在大学里学的不是知识,而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外,课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职,平时在工作只是打电话处理文件跟供应商联系,几乎没用上自己所学的专业知识。但办公室工作是一个特殊的岗位,它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求,我十分注重学习提高:一是向领导学。在办公室工作,与领导接触的机会比较多。半年来,我亲身感受了企业各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。二是向同事学。古人说三人行必有我师。作为一名大学毕业生,如不虚心学习,积极求教,实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈。正是不断地虚心向他们学习求教,我自身的素质和能力才得以不断提高,工作才能基本胜任。三是在平时的工作中会遇到许许多多的问题,我就是在解决问题的过程中学习,当然这些问题一般是突发的,我们所不能避免的。我记得有一次,跟我同组的主任休息,那一组就由我来独挡一面,当我正在输入数据的时候,由于程序不稳定,一下子做的东西全没了,文档里出现一片空白。我的头翁的一声,我也给懵了,这可是大问题,若不搞好,今天就没法工作了,明天的计划也下不了了。刚开始我很着急,试了很多种方法都不行,我深呼吸,强迫自己平静下来。

其实我可以打电话请教主任，但由于各种原因，也是一种好胜，我最终没有打电话。

文档为doc格式

于工程部自我鉴定篇三

正常来说，自我鉴定也是总结的一种，自我鉴定可以提升对发现问题的能力，不如我们来制定一份自我鉴定吧。那么自我鉴定要注意有什么内容呢？下面是小编为大家整理的工程部经理自我鉴定模板，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

通过一年工作的总结，我认为在今后的工作中有以下几方面的问题需要引起我们的重视：

- 1、在以后项目的施工单位选择上，我们该如何更加准确的评估施工单位的真正实力，如何从根本上杜绝各种形式的挂靠、转包等问题，是我们需要专门研究的问题。我认为首先要在合同谈判期间对这类问题做出严格规定，同时合同压价也不应过低，因为好的施工项目部的管理成本一定是较高的，过低的价格是无法找到真正好的项目班组的，而好的项目部所给我们创造的间接效益是远大于我们多给他的那部分工程费用的。这样能够更加有效的控制好成本，将不必要的成本支出控制到最低限度。

- 2、工程部的组织构架即要做到精简，又要适应公司发展的需求。目前工程部经理1人，安装管理1人，仓管2人，应对目前公司的工程，是适中的。但这不符合公司的经营发展需要，还应增加和培养专业管理人员。增加人数不是越多越好，也不是越少越省。我建议增加招聘4-5人。有二至四年工作经验的技术负责1人，内业资料员1人，刚毕业的大学生2-3人。有工作经验的岗位工作上手较快，刚毕业的大学生可塑性较高，比较容易培养成符合我公司要求的专用型工程管理人才。

工程部尤其是我作为部门经理对于工程工期滞后，负有不可推卸的责任，在工程质量及现场管理方面的管理也需要进一步提高。但总的来说，对于工程管理，我们工程部全体人员在工作上均能兢兢业业，认真负责，为了顺利开展工程毫无怨言的加班加点，牺牲自己的休息时间，真正的把公司的事情当成自己家的事情来做，体现出了主人翁思想，表现出了良好的敬业精神、严谨的工作作风和较高的业务水平，就是个人修养、交流方式有待提高。

于工程部自我鉴定篇四

身为xx建筑公司的一员，有机会能在这样的条件下学习和锻炼，感到无比的自豪，这种环境和外部的条件给了我们一种自信和荣耀，但更多的是对我们的今后工作的鞭策，就要求我们在工作中时刻要以企业的形象来约束自己，我们所有的言行要符合特级企业的标准，逐步培养自身的个人素质和修养，才能无愧于领导的信任和培养。通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作与学习当中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，努力提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

于工程部自我鉴定篇五

2013年初春时节，我到*有限公司办事处实习，在办公室担任助理的工作，包括收发传真、复印、分发信件，准备培训材料等工作。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、

打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

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。

更多热门范文资料参考，欢迎继续关注如下推荐：

办公室文秘实习自我鉴定
见习助理的自我鉴定
书记助理的自我鉴定
办公室文员自我鉴定