

2023年部门自我鉴定 终部门工作自我鉴定 (模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

部门自我鉴定篇一

正常来讲，自我鉴定即为自我总结，自我鉴定可以总结出具体的经验，我想我们需要写一份自我鉴定了吧。你所见过的自我鉴定应该是什么样的？下面是小编为大家整理的终部门工作自我鉴定，希望能够帮助到大家。

到公司技术部工作已有半年时间，一开始的综合培训，让我尽快地适应了公司的企业文化，也为我以后工作的顺利进行做好了思想准备。期间，我在光伏事业部整理车间、涂布车间、维修组跟着师傅实习，通过与师傅共同工作和交流，我对在单位工作的方法和流程有了初步认识，为我以后能够自己独立处理事情打下了基础，尤其是调入锂电隔膜涂布项目部后，由于项目初期工作巨大并且复杂，我尽自己最大努力参与进来，在项目需要购置的设备上提供自己的一份力量，与厂家进行设备沟通与技术交流。

正是由于这样的锻炼，我学到了很多，也成长了很多，不仅提高了自身的技术水平，而且也加强了与周围沟通交流的能力。同时，在领导和同事的耐心指导下，我对工作各方面也有了一定的接触和了解，让我进一步熟悉了工作的方法和流程，顺利地完成了从学生到员工的角色转变。

这半年，能够在工作中快速地成长，不仅得益于领导与同事

的教导，也与自己的积极努力息息相关。工作中时刻遵守公司的规章制度，服从领导的安排，严格要求自己，按时按质完成任务。对工作充满热情，勇于创新，做到多角度思考。遇到不懂的问题能够积极主动地向领导或周围同事请教，不断提高自己的工作水平。同时也能够礼待他人，与周围同事和谐相处，共同为公司的发 展做出努力。

能够体会到自己的成长，也正是说明自身还存在很大不足。

第一是对工作的流程还不是很清楚，对各个部门应该负责的事项以及负责人还不熟悉，以后需要更多接触与咨询。

第二是自己的专业技术水平有待提高，能够参与项目进展，是一个很好的学习机会，期间我能接触到更多的新术语，新技术，新工艺，新设备，不懂的要及时翻阅资料，上网查询或者请教他人。

第三是与他人交流能力还不足，尤其是技术方面，因此不仅需要经常与人沟通锻炼交际能力，还要多学多问多思考。

最后我想说的是，能够加入乐凯这个大家庭我感到非常自豪，这是我的第一份工作，也是我人生的一个重要转折点。能够得到锻炼与成长，离不开公司提供的宝贵舞台，离不开公司领导与同事的悉心教导和帮助。自己能够快速发展我也感到非常幸运，同时我也深深体会到了自己的不足以及以后应该努力的方向，这些都是这半年收获的巨大财富。我会更加努力，不断提升自己，为公司创造价值，我相信只有这样，公司才会给予自己更多的价值。

部门自我鉴定篇二

人事部门的工作期实也是我在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本年度的人事工作总结如下。

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资

档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”（本文由（）大学生个人简历网提供）

4. 本学期的工作从大的方面讲，我完成了八、九月份：

1) 人才引进工作

2) 学校统计法执法检查

3) 非在编人员用工制度

- 4) 部分合同工的合同签订工作
- 5) 出缺勤统计扣款统计工作
- 6) 协保人员签合同
- 7) 农民工的用工处理
- 8) 工资标准统计调整工作
- 9) 调整工资一人一表的填写、盖章、审核工作
- 10) 2000学年度考核三类表格填写工作
- 11) 学年度考核统计工作
- 12) 学年度考核一人一表填报工作

十月份：

- 1) 教师及职工编制的核编工作
- 2) 教工花名册的编册工作
- 4) 调进调出人员的手续办理工作
- 5) 中高级教师比例预测工作
- 6) 就引进人员的签约工作
- 7) 医保补贴性工资统计及计算工作
- 8) 医补一人一表填写、审核、盖章、编号工作
- 9) 社保卡的登记填表工作

十一月份：

- 1) 献血工作
- 2) 退休教师的教师资格证书的申办工作
- 3) 初级职称申报审批工作
- 4) 初级职称人员晋升工资工作
- 5) 初级职称人员职岗调整工作
- 6) 教职工基本情况汇总表二十五套表格
- 7) 出勤统计扣款统计工作

十二月份：

- 1) 人才引进招聘工作
- 2) 年终报表共三十套表格个统计工作
- 3) 劳动福利统计工作
- 4) 劳动情况104表的统计工作
- 5) 第二次工资标准调整工作
- 6) 工资调整一人一表填写、审核、盖章、档案调整号填写工作
- 7) 退休人员增加养老金工作
- 8) 保险福利构成情况统计工作

9) 出勤统计扣款统计工作

10) 年度考核汇总表、个人表审核、盖章工作

11) 社保卡的发放工作

1月：

1) 退休人员养老金发放办理工作

2) 第三次工资即二年一次正常晋升工资档次工作

3) 年终一次性奖金发放办理工作

4) 人才引进办理工作

5) 叶铭玉退休手续办理工作

6) 出勤统计扣款统计工作发

7) 教师资格证书办理中补充条件办理工作

8) 人事资料的存档工作

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

部门自我鉴定篇三

在过去的五个月中，在工程服务部领导的带领下，经过了和同事的共同奋斗，经过了自已的积极努力，做了以下工作。

一. 工作态度，思想工作。

我非常热爱本职工作，能够严以律己，遵守工程部的各项制度，保持对工作负责的工作态度，谦逊学习，积极进取，不断提高自己的技术水平，力争把领导分配的每一项任务做的最好。

二. 指导安装工作。

在本站安装实战的工作中，通过对设备各管路接口、整流柜和控制柜接线放线的安装，加深了我对设备工艺流程和线路供配电的理解。也培养了我看懂电器接线原理图、管路连接安装图纸的能力。同时也学习到了设备零配件认知的技巧。安装过程的每个环节都做到了仔细认真。发现碱液过滤器安装错误及时提出并正确安装。虽然指导工作顺利的完成，但是通过工作发现了在控制柜里plc型号配置和配件详细名称、功能作用的理解不够深刻。今后重点看些技术图纸，工作时间之余到物资保障部认知配件。不懂的问题及时向同事和领导请教。

三、设备试验调试工作。

在车间对沙特设备试验调试时，对电厂cndq-10制氢设备的开机顺序pid参数设定，都有了一定的了解。同时也对整流的工作原理由浅入深的理解。试车之前确定直通气缸是90度，三通180度。直通球阀调制关闭状态。乔丹的气动薄膜调节阀应对其做初始化调整，调试过程中像设备达不到系统压力，实际液位与上位机不符，电泵损坏故障时有发生，应根据实际情况正确地排查。

四、今后的工作方向。

下月重点放在调试阶段的学习。培养自己查找故障的能力。将现场发现的问题反馈给领导，多请教。在以后的工作中弥补不足，发奋把工作做的更好。

【部门工作自我鉴定五】

部门自我鉴定篇四

工作以来，我实在把工作摆在重要的位置，认真贯彻落实科学发展观的重要举措，认真完成自己的任务。

一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，

也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近2天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、勇于科研求创新

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

一个学期的工作，取得成绩的同时也存在一定的缺点，今后我将更努力做到无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

学校人事部工作自我鉴定(三)

为规范全区学校人事人才管理工作，根据教育人事人才工作的特点和要求，现就学校人事人才工作规范如下：

一、学校人事人才工作的基本任务

学校人事人才工作的基本任务是：认真贯彻执行《中华人民共和国教师法》及有关政策法规，加强教职工的思想政治教育和业务培训，不断改善教职工的工作和生活条件，保障教职工的合法权益，不断深化学校人事制度的改革，努力建设一支师德高尚、业务精良、结构合理的教师队伍，更好地为区教育事业的改革和发展服务。

- 1、全面、准确掌握本校教育人力资源基本情况，做好各项人事人才调查统计及人事人才资料管理。
- 2、按照核定编制和人员配备情况，做好岗位设置和聘任工作，制定和执行各项人事人才管理措施。
- 3、做好教职工调配、新进教职工的安排及转正定级工作。
- 4、做好教职工的考核、奖惩、专业技术(职员)职务(工人技术等级)资格申报、聘任等工作。
- 5、及时按政策规定调整工资标准。
- 6、做好教职工的退(离)休、解聘、死亡抚恤、遗属生活困难补助等的审核及呈报工作。
- 7、做好非在编用工的计划编制、合同签订及日常管理。

8、完成上级部门布置的其他人事人才工作。

二、主要人事人才工作规范

(一) 教职工调配

教职工的调配原则上在每年暑假进行，区教委根据当年区编委下达的编制计划制定当年的具体调配工作意见，各学校按区教委当年教职工调配文件要求进行，主要程序为：

1、由申请人向学校提交阐述申请调动理由及调往单位书面申请。

2、申请人填写《教职工申请调动登记表》，调出学校在“调出单位意见栏”签注是否同意调出和是否需要补员的明确意见，按当年规定程序接受调入学校和区教委的考核。

调出教育系统和区外的人员由调出学校将书面申请和《教职工申请调动登记表》送区教委人事科，同时提交调入单位所在区县人事局或教育行政部门商调函。

3、调出教育系统及区外的人员，所在学校接到调动通知后，应及时作出本人现实表现鉴定、开具行政关系和工资介绍信等手续，会同业务考绩档案、区级医院以上体验表送区教委人事科。

4、区内学校间的调动在完成考核后，依据区教委调动通知，由调出学校及时转移业务考绩档案、开具行政关系和工资介绍信等手续到调入学校报到，由调入学校集中到区编办、区人事局、区教委完善编制、人事、工资审批手续。

5、区外人员的调入，由区教委依据区编委同意的计划下达到相应学校，按照规定程序接受调入学校和区教委的考核，报经区编办、区人事局同意并公示后，由区教委发函商调，完

善相关人事调动手续。学校不得自行发函及接收拟调入人员的档案和人事调动手续。

6、对不同意调动人员和未落实接收单位人员，原学校要做好思想教育和稳定工作，并妥善安排工作，严禁“吃空饷”现象发生。

(二) 专业技术职务资格申报、认定及聘任

1、专业技术职务资格申报

教师系列的专业技术职务资格申报原则上在每年下半年进行。

(1) 本人按照对岗申报的原则，提出书面申请，并在教职工大会上述职。

(2) 学校考评小组依据各级教师职务评审标准，结合本人述职，对申请人提供的各种原始材料进行审核，并在量化的基础上，作出是否同意推荐的明确意见，并予以公示。

(3) 填写相应的技术职务资格审批表，撰写专业技术工作述职报告，提供任现职以来的教学论文(论著)，各种有关证件、证书及成绩证明的复印件。

(4) 学校考评小组完善相应推荐手续。

(5) 以学校为单位，分科分类并连同有关申报材料上报区教委人事科。

2、专业技术职务初定

凡国家承认学历的大、中专毕业生，在专业技术岗位上从事与所学专业相同或相近的专业技术工作，达到规定的时间并经考核合格(含已在区人才交流中心或区人才交流中心教育分中心办理了正式人事关系代理手续的人员)，可初定相应的专

业技术职务：

(1)由本人按德、能、勤、绩四个方面进行总结，并填写《初定专业技术职务任职资格呈报表》。

(2)由本人提供学历、教师资格证原件和复印件一份，继续教育、计算机合格证原件，交学校审核。

(3)由学校考评小组进行考核评议，在《初定专业技术职务任职资格呈报表》相应栏目中签注是否同意初定的明确意见。

(4)由学校完善手续后，会同《初定专业技术职务任职资格呈报表》一式二份、《企事业单位大、中专院校毕业生初定专业技术职务任职资格花名册》一式三份及学历、教师资格证原件和复印件一份，继续教育、计算机合格证原件，送区教委人事科。

3、专业技术职务资格确认

从省外、市外、区外调入的高级、中级、初级专业技术人员(含区内同一评委会评审的不同系列同级职务岗位发生变化的人员)，从事与专业技术职务资格对口工作的，试用期满后，办理专业技术职务资格的确认。

(1)由本人总结调入后从事专业技术工作情况，写出书面总结材料，并提出确认原专业技术职务资格的应用。

(2)由单位对申请人调入后的工作表现、能力水平进行考核评议，出具是否同意确认的明确意见。

(3)填写《确认专业技术职务任职资格审批表》及《企事业单位确认专业技术职务任职资格花名册》各一式三份。

(4)提供原《专业技术资格证书》和《专业技术职务任职资格

评审表》原件及复印件，学校审核，并签注意见后报区教委人事科。

(5)经区、市职改部门审核批准后发给新的专业技术资格证书，并由学校在岗位内按规定程序完善相应专业技术岗位聘任手续。

调入后不再从事原专业技术工作或经考核不合格的不予办理专业技术职务资格的确认，从事新的专业技术工作的应由相应的评委会按现岗位工作情况进行同级别的资格评审。

4、专业技术职务聘任

专业技术人员取得相应专业技术职务资格后，学校根据下达或设定的岗位和有关政策及工作需要，经本人申请，学校考评后聘任相应专业技术职务。

(1)由本人填写《专业技术职务聘任呈报表》一式二份。

(2)提供取得职称任职资格的文件复印件或《专业技术职务任职资格评审表》原件，相应职称外语、计算机考试合格成绩原件。

(3)学校审核后签注同意聘任的意见，会同《专业技术职务聘任呈报表》一式二份和《专业技术职务聘任花名册》(高级、中级一式三份，初级一式二份)及职称任职资格的文件复印件或《专业技术职务任职资格评审表》原件，相应职称外语、计算机考试合格成绩原件，报区教委人事科。

(4)届满续聘由本人填写《专业技术职务聘任呈报表》一式二份、学校填报《专业技术职务聘任花名册》一式二份，提供相关续聘人员毕业证、相应及以上教师资格证、继续教育、普通话等级证原件和原聘任专业技术职务文件或《聘任呈报表》原件，报区教委人事科。

(三)解聘

1、协商一致解聘

依据渝府发〔 〕37号《 市人民政府关于印发事业单位试行人员聘用制度实施办法的通知》第三十三条规定，聘用单位、受聘人员双方经协商一致解除聘用合同的，受聘人员提交书面解聘申请，聘用单位出具解除被聘用人员通知书会同受聘人员书面解聘申请存入本人档案，并同时送达本人，抄送区教委人事科及人事、编制部门备案。

2、聘用单位解聘

依据渝府发〔 〕37号《 市人民政府关于印发事业单位试行人员聘用制度实施办法的通知》第三十四条、第三十五条聘用单位解除聘用合同，除第三十五条规定的时限外，按下列程序办理：

(1)聘用单位提出拟解聘意见以书面形式通知本人或其亲属，如无法直接通知本人或其亲属，可采用公告送达。

(2)被解聘人员或其亲属在接到拟解聘通知书15日或公告见报1个月内，有权提出申辩意见，聘用单位应认真听取本人申辩意见，并记录在案。

(3)聘用单位在进一步核实的基础上作出是否解除聘用合同的决定，正式通知拟被解聘人员。

(4)拟被解聘人员超过申辩时限未提出申辩意见，聘用单位即可解聘，出具解除被聘用人员通知书。

(5)聘用单位解除被聘用人员的通知书存入本人档案，并同时送达本人和抄送区教委人事科及人事、编制部门备案。

3、受聘人员提出解聘

依据渝府发〔 〕37号《 市人民政府关于印发事业单位试行人员聘用制度实施办法的通知》第三十七条规定，受聘人员提出解除聘用合同的，应提前15日向聘用单位提出书面申请，聘用单位在接到申请的15日内作出答复并处理相关事宜。聘用单位出具的解除被聘用人员通知书会同受聘人员书面解聘申请存入本人档案，并同时送达本人和抄送区教委人事科及人事、编制部门备案。在聘用单位处理相关事宜期间，受聘人员不得擅离职守。

(四)退休手续的办理

1、达到国家规定退休年龄的，到龄当月办理退休手续，有关学校应将本人签字的《退休审批表》和独生子女证书等提高退休待遇相关材料在每月10日报送区教委人事科。

2、因病丧失劳动能力办理提前退休手续的，由本人提出要求进行劳动能力鉴定的书面申请，阐述理由，填写《劳动能力鉴定表》，学校签注是否同意的明确意见，会同县级以上医院出具的疾病证明报区教委人事科审核后，送区劳动能力鉴定委员会进行劳动能力鉴定；经鉴定符合提前退休条件者，本人提出提前退休的书面申请，填写《退休审批表》，学校书面请示，并在《退休审批表》签注是否同意的明确意见，会同区劳动能力鉴定委员会的书面材料送区教委人事科，完善审批手续。

3、经审批同意退休后，按照管理权限办理退休证书，并从办理退休的次月起享受退休待遇。

(五)转正定级的办理

凡新招聘的大、中专毕业生，工作满一年(含已在区人才交流中心或区人才交流中心教育分中心办理了正式人事关系代理

手续的新招聘人员)即可申请办理转正定级。

1、由本人提出书面申请，提交一年来的工作总结，填写《转正定级审批表》。

2、由所在学校组织教职工进行评议，写出考核意见，填写转正定级花名册，会同本人工作总结及《事业单位新参加工作人员工资定级报批名册》及个人审批表送区教委人事科。

3、在办理转正定级的同时，根据渝府发[20xx]133号文精神，大中专以上毕业生可高定两档薪级工资，手续按第(六)项日常增资的程序办理。

(六)日常增资的办理

1、初聘专业技术职务或晋升专业技术职务，其现行工资未达到所聘任的专业技术职务岗位工资标准的均可套入新职务岗位工资，并从聘任新职务的次月起执行。

由学校填写《区机关事业单位工作人员工资变动报批花名册》及个人审批表送区教委人事科审核、区人事局审批后执行，“审批表”存人其本人档案。

2、凡达到增加教龄津贴时间年限的(满五年、十年、二十年)，均应完善增加教龄津贴审批手续。

按规定时间由学校填写《教护龄津贴报批名册》及个人审批表送区教委人事科审批，从当年1月1日起执行。

3、学校管理人员职务变动、技术工人职务变动，均应随职务变动进行岗位工资调整，并从聘任新职务的次月起执行。工资变动的审批与技术职务工资变动的审批相同。

4、在职人员取得国家承认的相应学历(学位)后，原薪级工资

低于国家规定相应学历(学位)转正定级工资标准的,从取得国家承认的大中专及以上学历(学位)毕业证书的次月起,执行新参加工作人员工资定级相同学历(学位)转正定级的薪级工资标准。学校应按规定程序及时报批。

(七)死亡人员丧葬费和一次性抚恤费、遗属生活困难补助费手续的办理

1、学校写出发放死亡人员丧葬费和一次性抚恤金、享受遗属生活困难定期补助的报告。

2、学校填写《享受遗属生活困难定期补助审批表》一式三份。

3、将学校报告、《享受遗属生活困难定期补助审批表》(一式三份)会同死者生前月工资发放名册、“殡葬服务收费单”或死亡证明书、符合享受遗属生活困难定期补助条件人员的身份证(户口簿)、丧失劳动能力的鉴定材料原件及复印件送区教委人事科。

根据区府办[19xx]1号文的规定,凡属火葬区必须实行火化,方能发放丧葬费和一次性抚恤金。

(八)其他人事工作办理

年度考核、奖惩、定期晋升薪级工资等工作的办理,按相应的规定程序执行。

部门自我鉴定篇五

时光如水,岁月如梭,似水年华,暮然回首,一切都成了过往,从大学毕业至今已经工作一年了。工作一年以来,在部门领导的教导和培养下,在同事们的关心和帮助下,我在思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩,个人综合素质也得到了一定的提高。

思想上，时刻以一名共产党员的标准要求自己，积极参加政治学习，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规。一年来年来，我坚持认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平政论和“三个代表”重要思想，坚持实事求是，不断提高自己的政治思想觉悟与水平，不断地探索与追求。

工作上，成功地完成了“三个转变”——从学校到企业的转变、从学生到员工的转变、从理论到实践的转变。在这一年的工作中，我遵守公司的规章制度，自觉服从领导在工作中的安排。按时按质完成了上级交给我的所有工作任务。当然，初入职场，难免经验不足，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。但这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，专业技能也得到了加强。

工作一年，学了很多、做了很多、思考了很多，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，也明白自己身上还存在着许多的缺点和不足。

优点主要体现在以下三个方面：

第一，工作充满激情。因为有激情，我敢于承担责任，极力追求完美。激情能帮助我认真细致地工作，不断创新，追求卓越，不断追求完美，把工作做好。

第二，严格要求自己。无论是工作还是做人，我都时刻提醒自己要对自己有要求。要不断向其他优秀的同事学习，工作认真细致，不断提高自己的工作水平，力求能把负责的工作做到尽善尽美。

第三，厚德载物，宽以待人。平时我注意跟同事和谐相处，经常换位思考，体谅别人难处。

不足之处在于：

一是专业技术水平有待进一步提高。所参与的项目涉及到诸多新技术、新产品、新工艺，要通过不断学习和实践加以掌握。

二是对公司办事流程还是不太熟悉，以后要多向人请教及阅读相关规定。三是技术交流方面做的不够。技术方面的交流对于技术人员的成长大有裨益，今后要经常主动跟他人交流。

最后，我想说的是，一年中的收获与公司的领导和同事们的帮助是分不开的，无论成绩也罢、不足也罢，都是自己职业生涯中的巨大财富。在此，我要特别感谢单位领导的悉心栽培以及同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。我将在今后的工作中不断完善自我，努力实现公司同自我的共同飞跃。

【部门工作自我鉴定六】