

2023年行政单位自我鉴定咋样填写(通用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。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

行政单位自我鉴定咋样填写篇一

进入xxx学校xxx学院任职行政秘书，距今已经有两年的时间里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，在自己坚持不懈的努力下圆满的完成了各项工作，下面就是我这段时间的自我评价。

首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为秘书最基本的任务。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作；做好了各类信件的收发工作，为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人；协助好办公室主任做好学院的财务工作；做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情；做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

思想政治上：我要求上进，一直以乐于助人为己任，多次参加青年志愿者活动。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

这段时间里，我也发现了我的不足之处，比如在思路还是不够开阔，有时候过于追求任务，而忽略了其他几个方面，我相信在以后的工作中我会努力，活跃思路，把今后的工作完成的更加完美。

我相信，在公司的每一天，我都在进步，并且每天都将是我充满激情与奋斗的一天。

行政单位自我鉴定咋样填写篇二

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到__纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

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。

作为行政文员，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。正好最近公司在扩建，传真很多。要“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。

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。虽然在短短的三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。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

行政单位自我鉴定咋样填写篇三

一、实践目的：介绍实践的目的，意义，实践单位或部门的概略及发展情况，实践要求等内容。这部分内容通常以前言或引言形式，不单列标题及序号。

二、实践内容：先介绍实践安排概况，包括时间，内容，地点等，然后按照安排顺序逐项介绍具体实践流程与实践工作内容、专业知识与专业技能在实践过程中的应用。以记叙或白描手法为基调，在完整介绍实践内容基础上，对自己认为有重要意义或需要研究解决的问题重点介绍，其它一般内容则简述。

三、实践结果：围绕实践目的要求，重点介绍对实践中发现的问题的分析，思考，提出解决问题的对策、建议等。分析讨论及对策建议要有依据，有参考文献，并在正文后附录。分析讨

论的内容及推理过程是实践报告的重要内容之一,包括所提出的对策建议,是反映或评价实习报告水平的重要依据。

四、实践总结或体会:用自己的语言对实践的效果进行评价,着重介绍自己的收获体会,内容较多时可列出小标题,逐一汇报。总结或体会的最后部分,应针对实践中发现的自身不足之处,简要地提出今后学习,锻炼的努力方向。

行政单位自我鉴定咋样填写篇四

短时间的实习生活结束了,实习使我获得了许多知识,懂得了许多道理,这些知识和道理,将会伴随我走过以后的路。让我在面对困难的时候不再畏惧,勇于克服。那么优秀实习生自我鉴定怎么写呢?下面是应届生求职网提供给大家“优秀实习生自我鉴定”希望能帮到大家。

实习期间,我主动要求到各部门了解学习,努力从多方面开拓自己的眼界。

我先后去了财务管理科、招标办公室、计划财务部、人力资源部、办公室、法律事务部、设备管理科、法制办公室等主要业务部门。通过学习书面材料和与各部室人员的交流,我比较全面地了解了本单位科室的主要职能和重点工作,还协助完成了一些我力所能及的行政事务工作。这种积极主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

我谦虚谨慎,勤奋好学。注重理论和实践相结合,将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中,认真听取老员工的指导,对于别人提出的工作建议,可以虚心听取。表现出较强的求知欲,并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析,灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

工作中踏实肯干,吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维;

具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路 and 设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，执行公司指令坚决。在时间紧迫的情况下，加时加班、保质保量完成工作任务。

生活上待人诚恳，作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

实习生活虽然结束了，但是面对以后的工作，我将会更加努力拼搏，为自己的未来打拼出一片精彩！只有不断开拓进取，才能在不断变化发展的社会洪流中“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”。

行政单位自我鉴定咋样填写篇五

毕业后，我进入__公司成为了一名行政文员。作为一名新人，需要通过实习证明自己，公司实习时间是六个月，在这六个月中我一直都积极向上，努力学习，终于得到了公司认可现在做个自我鉴定。

刚进入公司的我，不要说做好工作，连工作的很多内容都不知道，犯错是常事，但是我明白有错误就必须改正，只有一点点的完成自己的工作，不出事，慢慢就能做好工作。我的工作比较枯燥，不是整理文件，就是统计数据，或者要完成一些其他部门交代的任务。繁琐的工作曾让我烦躁不安，但是我一直告诉自己，工作就是从底层做起，一点点提升自己，一步步走向更高的位置。

实习期间，有老同事专门指导我，给我很多宝贵的意见，让我少走了很多弯路，这也让我明白了工作中不但要做好工作，更要学会思考工作，任何工作都需要分析和总结规律，然后

提高自己的工作效率。我不可能每次都得到同事的帮助，更多是自己学习，有差距，就只有默默的提升自己能力。不能因为得到了表扬夸赞就就忘记了自己的责任。

每天除了工作就是学习，因为我是初来者，需要积极提升自身能力，有什么不足的地方都需要弥补，自己的心态和工作的效率都需要提升，按时完成工作是最低标准，为了尽快提高自己的工作能力，我经常反思自己工作的问题，比如在统计数据整理资料的过程中，有什么地方做的不够，需要我改正。虽然我们部门的经理很少批评人，但是我也明白在工作中要自己分析问题。找到问题我会向领导请教改正。

大家都喜欢有能力的人，同样也喜欢有上进心的人，能力不足可以慢慢学，只要每天坚持，就一定能够提高自身能力，我进入到公司，不再是学生，成为了一个员工，也要为自己的工作担负起责任，做好自己任务。每周的会议都让我受益匪浅，毕竟，很多自己在工作中没发现的毛病，在工作中被一一找出来，让我了解到了自己需要弥补的问题，同时也有更大的动力去做好工作。

经过工作锻炼，我变得更加坚韧，能够承受领导的批评和教导，也能够从容应对工作的压力，对于工作也更加上心。哪怕自己工作中多次犯错，我依然经常给自己打气，从不会气馁。经过了实习期的工作考验，我不但学会了如何做好自己的工作，也找到了努力方向，同时让我明白了工作的责任，对我以后发展有极大帮助。在未来工作中，保持好心态，积极应对工作挑战，做好自己的任务。