工作自我评价不足之处总结 实习工作自我鉴定(优秀5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作自我评价不足之处总结篇一

从学校毕业后工作一年多以来，在单位领导的关心和培养下，在同事朋友的帮忙下，透过自身的不断努力，无论是学习上还是工作上，都取得了很大的进步和收获，短短的一年，是我人生中的经验财富！

工作一年，同时也是学习的一年，在思想理论方面，我不短学习先进的思想和成熟的理论，始终持续走在社会的前沿，用最强的武器来武装自我，用最新的理论来充实自我。在工作中，不管走到哪里，不管什么时候，都严格要求自我，刻苦钻研，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，逐步走向成熟。工作一年就是不断积累的一年，充分运用所学知识，保质保量的完成各项任务，并且在一个又一个的项目中积累经验，吸取教训，总结出一种适合自我的工作和学习的方法。

转眼之间，一年过去了，从一个学生到一个社会工作者，主角的转变很大，突然就要独立应对自我的人生，也以前迷茫过，经过一年的风雨兼程，学会了一些，也感悟了许多，最后，我想说的是，工作中取得的一点成绩，思想上一点进步，在我整个人生旅程上只是小小的一笔，今后还要不断加强学习，不断的总结，否定之再否定，建立一个完整的人生观，

给自我的人生旅程画上一个完美的句号。

工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，透过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作总结如下：

思想上，用心参加政治学习，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。

工作上，本人自x年工作以来，先后在某某部门、某某科室、会计科等科室工作过，不管走到哪里，都严格要求自我，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握储蓄、会计、计划、信用卡、个贷等业务，成为xx行业务的行家里手。

记得，刚进xx行，为了尽快掌握xx行业务，我每一天都提前一个多小时到岗，练习点钞、打算盘、储蓄业务，虽然那时住处离工作单位要坐车1个多小时，但我每一天都风雨无阻，个性是冬天，冰天雪地，怕挤不上车，我常常要提前两、三个小时上班，就是那时起我养成了早到单位的习惯，此刻每一天都是第一个到行里，先打扫卫生，再看看业务书或准备准备一天的工作，也是这个习惯，给了我充足的时光学习到更多的业务知识，为我几年来工作的顺利开展打下了良好的基础。

我工作过的岗位大部分在前台，为了能更好的服务客户，针对不一样层次、不一样需求的客户，我给予不一样的帮忙和服务，记得有一位第一次到我行客户，当我了解到他要贷款买二手房时，由于他不知该怎样办，只是有个想法，我便详细地向他介绍了个贷的所有手续。除了在服务客户上我尽心尽力，在行里组织的各项活动中我也用心响应，经常参加单位组织的各项竞赛，展示自我，并取得了优异的成绩，受到了单位的嘉奖。

学习上，自从参加工作以来，我从没有放下学习理论知识和业务知识。由于我毕业财校属于中专，刚工作我就利用业余时光自学大专，并于xx年毕业，但我没有满足于现状，又于xx年自修东北大学金融本科，由于学习勤奋刻苦，成绩优良，学习中受到老师充分肯定，目前正在用心准备论文答辩。不但掌握和提高了金融知识，也有了必须的理论水平，完全到达了本科生所具有的水准。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的金融知识融会到工作中去，使业务水平不断提高，并于xx年参加全国中级经济师资格考试，顺利透过同时被行里聘为中级师。在多年的业务知识考核当中，每次会计业务资格考试都到达1级水平。

到公司工作一年以来，我在单位领导的培养和教导下，透过自身的不断努力，无论是思想上、工作上还是学习上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作总结如下：

思想上，时刻以一名共产党员的标准要求自我，用心参加政治学习，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。

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。

学习上，自从参加工作以来，我从没有放下学习理论知识和业务知识，注意把在学校学到的通信相关的理论知识应用到实际工作中。

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。在这一年中，共参与了两个项目，一个是摩托罗拉上海轨道交通无线通信系统项目，一个是深圳地铁1号线列车安防系统项目。在这两个项目中我担任的主角从普通的参与人员转变为核心技术人员，同时自我的管理水平有了飞跃性的提高，与同组成员的交流也更加通畅，英语水平也有了长足的

进步。这些都与我这一年来的努力是密不可分的。

见习中，对我在事业部、分公司、项目部的工作方法及流程有了全面的认识，深入分析了项目开展的特点、方式、运作规律。同时，对公司整体的服务品牌、企业文化以及运作流程也都有了初步的了解。个性是在项目开展过程中对于计划性的管理和主从主角转变等方面进行深入思考，使自我在项目实施中同时在技术和管理层面有显著提高。

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

优点主要体此刻以下三个方面：

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

第二，严格要求自我。无论是工作还是做人，我都时刻提醒自我要对自我有要求。要不断向其他优秀的同事学习，工作认真细致，不断提高自我的工作水平，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，要透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忙是分不开的，无论成绩也罢、不足也罢，都是自我职业生涯中的巨大财富。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。

工作自我评价不足之处总结篇二

自我鉴定是个人在一个时期、一个年度、一个阶段对自己的学习和工作生活等表现的一个自我总结，写作应该篇幅短小，语言概括、简洁、扼要，具有评语和结论性质。

格式内容

1.标题。可写成“自我鉴定”。

2.政治表现。

3.学习表现。

4.工作和道德表现。

5.缺点及今后努力的方向，

自我鉴定的结构由标题、正文和落款三部分构成。

标题

自我签定的`标题有两种形式：

1、性质内容加文种构成，如《学年教学工作自我鉴定》。

2、用文种“自我鉴定”作标题。如果是填写自我鉴定表格，不写标题。

正文

正文由前言、优点、缺点、今后打算四部分构成。

1、前言。概括全文，常用“本学年个人优缺点如下：”“本期业务培训结束了，为发扬成绩，克服不足，以利今后工作学习，特自我鉴定如下：”等习惯用语引出正文主要内容。

2、优点。一般习惯按政治思想表现、业务工作、学习等方面的内容逐一写出自己成绩长处。

3、缺点。一般习惯从主要缺点写到次要问题或只写主要的，次要一笔带过。

4、今后打算。用简洁明了的语言概括今后的打算，表明态度，如“今后我一定×××，争取进步”等。

自我鉴定的正方行文，可用一段式，也可用多段式。要实事求是，条理清晰，用语准确。

落款

在右下方署明鉴定人姓名;并在下面注明年、月、日期。

工作自我评价不足之处总结篇三

本人近一年以来，能积极参加政治，关心国家大事，拥护党的各项方针政策。遵守校纪校规，尊敬师长，团结同学，政治上要求进步；目的明确，态度端正，钻研业务。勤奋刻苦，

成绩优良；班委工作认真负责，关心同学，热爱集体。有一定奉献精神。

不足是成绩需进一步提高。今后我一定发扬成绩，克服不足，争取更大进步。

吴××

20××年×月×日

工作自我评价不足之处总结篇四

组长工作自我鉴定

1、南京市科委归口管理、监督全市科技成果鉴定工作，负责组织或委托有关机构对本市重大科技成果进行鉴定；负责认定本市社会中介服务机构从事科技成果鉴定的资格并实施管理。主持鉴定单位可以是科技成果完成单位的上级行政主管部门，有关业务主管部门和社会中介机构。

2、科技成果鉴定分为会议鉴定、检测鉴定和函审鉴定三种形式，三种形式具有同等效力（具体操作程序见《鉴定规程》），会议鉴定的同行专家不得少于7人。

3、参加鉴定工作的同行专家应当具备下列条件：

3.2 具有比较丰富的经营管理知识和良好的职业道德；

3.3 具有高级技术或技术经济专业类职务，特殊情况可聘不超过1/4的中级技术职务的业务骨干。 被鉴定项目的完成单位、任务下达单位或者委托单位的人员不得作为专家参加对该 成果的’鉴定。

4、参加鉴定工作的专家在鉴定工作中应当对被鉴定的科技成

果进行认真负责的审查，做出实事求是的评价结论，并对做出的评价结论负责。参加鉴定工作的专家有义务和责任对被鉴定的科技成果保守其技术秘密。

5、科技成果鉴定应当包括以下内容：

5.1 是否达到鉴定申请方提出需要鉴定的技术内容和指标；

5.2 技术资料是否真实、准确、完整；

5.3 创新性、先进性和成熟程度；

5.4 转化的难度和风险；

5.5 存在问题和改进建议。

工作自我评价不足之处总结篇五

xx年年在分局党委的领导下，财务股全体同志紧紧围绕省局、市局工商工作会议精神和我局 xx年工作“以促进经济发展为中心，开展五项执法行动，推进五项改革，加大五大建设”这一总体要求，一如既往地贯彻和落实《会计法》、工商法律法规。本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，结合财务工作实际，加强财务管理，理顺财务关系，强化监督意识，提高服务质量，充分发挥财务核算和监督职能。现将一年来的工作做以下总结：

1、认真搞好“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，努力发挥党员先锋模范作用。根据分局党委的统一部署和要求，财务股党支部采取集中学习和自学两种方式，学习了xx的讲话、社会主义荣辱观、温对工商工作的重要批示、《党章》、《公务员法》、六项禁令等，并按要求认真作了笔记，写出心得体会。通过“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，财

务股全体党员党性观念进一步增强，团结的气氛进一步浓厚，思想作风、工作作风得到进一步改进。同时加强了基层党组织建设，于今年8月发展了2名入党积极分子。

2、加强财务人员业务培训，提高财务人员职业道德和业务素质，为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务能力，3月份财务股全体同志参加了市局财务科组织的会计电算化培训，10月份全局财务人员参加了红花岗区财政局组织的财务人员继续教育。

1、我局严格执行“收支两条线”的有关规定，按照黔工商财(1999)24号文件规定，每月所收行政性经费都于次月8日前上缴到市局，同时将上级局拨入经费拨款到位。所有收费全部纳入财务管理，及时、足额上缴行政性收费和罚没款，支出纳入预算管理。工商所人员工作业绩、收入不允许与收费、罚没款数额挂钩。工商所经费开支严格实行报账制，按照年初预算，严格执行会签报销程序，凭单据、发票经局财务股审核后报分管财务的副局长审批报销，报销后的单据由局财务股统一保管。

2、罚没款严格按规定实行处罚与收缴分离，简易程序案件由办案人员开具定额罚款收据给当事人，并当场收取现金交内勤于当天存入农行罚没款专户;一般程序案件本应由办案人员在下达处罚决定后，开具《处罚缴款通知书》给当事人到指定的农行代收代缴网点缴款，并由银行开具《代收罚没款收据》给当事人，但由于一是担心当事人不去缴款，罚没款流失，二是现在农行代收代缴网点不愿意代收、开票，票据易丢失。基于以上原因，工商所在办理一般案件时对当事人暂扣部分资金(上缴局财务)，在下达处罚决定后将其暂扣款转入罚没款专户。再由当地代收代缴机构将罚款直接划入农业银行贵阳市中北支行的“工商罚款收缴专户”，由贵阳市中北支行按规定时间统一入库。

3、严格按国家规定收费、罚款。严格按照物价部门核发的

《收费许可证》批准的收费项目、收费标准、收费范围收取行政性收费，在《收费许可证》规定范围内，运用“阳光收费”平台，实行定额征收，并按规定的渠道及时、足额上缴上级局，做到应收尽收，应缴尽缴。

4、严格按照物价部门核发的《收费许可证》所规定的收费项目、收费范围、收费标准进行收费，并实行一点一证。不存在擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。

5、凡不属于国家和省级以上人民政府核准的收费项目，一律不准搭车收费、代收代扣，在登记注册、年度检验、评比检查中坚决杜绝了代其他部门、社团、企业、个体工商户收取任何费用。

积极筹措与运作资金，努力确保全局工作正常运转。由于今年市局对分局实行定额拨款后，比以前年度经费供给量有所减少，我们的执法办案围绕打击传销、治理商业贿赂、创卫工作等进行。财务状况本身就很困难，这些工作需要投入大量资金，局党委化压力为动力，积极向地方政府申请资金，今年向政府申请到16万元经费，缓解了资金缺口的压力。

1、全局收支实行预算管理，下属各部门均不设支出账户，支出执行报账制，收费、罚款数额的多少与工作业绩、个人收入不挂钩，不存在下达收费、罚款指标，没有将收费、罚款作为考核、任用干部的依据。年初做好年度总预算，重点保证人员工资及执法办案经费，工商所经费实行定额管理，开支严格实行报账制，按照年初预算，严格执行会签报销程序，凭单据、发票经局财务股审核后报分管财务的副局长审批报销，报销后的单据由局财务股统一保管。单位重大开支及专项开支报局党组审批进行分配。

1、加强财务管理。认真执行各项财经法规、制度。重申了票证管理制度，认真执行市局下发的接待制度。全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信

息。今年5月份，全局干部调整，财务股人员减少，财务股内部进行了岗位轮换，在减员不减量(工作量)的情况下，将原来手工做的公积金账和医保金账全部纳入电算化，通过全体财务人员的共同努力，我们顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整地提供了财务核算资料并报送到相关部门和人员手中，为领导的决策和有关部门的监督、管理提供了大量真实、完整、及时、有用的财务会计核算资料。每月我们按时向市工商局财务科上报工商系统财务报表及编报说明，通过各种数据的说明及分析，能够反映我局每月、每季度的收支与上一年同期比的增减，从中可以看出工商管理工作上的成绩和不足之处，为监管工作找到突破口。

今年1——11月份我局完成工商管理各种行政性收费***万元，比上年同期增长4.86%。其中“两费”收缴***万元，比上年同期增长3.37%，规费收缴***万元，比上年同期增长47.70%。罚没款入库****万元，比上年同期增长***%。

截至今年11月底，我局已完成各项经费拨款***万元，比上年同期减少2.58%。其他收入**万元，比上年同期减少47.53%。

今年1——11月份，我局已完成各项开支***万元，比上年同期减少9.54%，其中人员经费***万元(含工资、补贴、离退休人员工资和补贴、临工工资及抚恤费等)，比上年同期增长9.3%。

公用支出***万元，比上年同期减少32.2%。其中交通费**万元(含车辆维修、油料、养路费、保险费、停车费、过路费)，比上年同期减少48.91%，修善费**万元，比上年同期增加304.44%;招待费***万元，比上年同期减少0.21%。

2、认真落实资金管理的有关规定，坚持会计出纳分设、银行印鉴分管和按月监督核对的原则。财务工作坚持规范化，制度化，账务处理严格执行国家会计基础规范要求。财务股坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实

性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格进行控制，加强财务印章的管理和使用，定期与银行核对，确保本局资金的安全、完整。

3、以审计法规和财经法规为依据，增强依法理财意识，维护财经纪律，促进工商系统的廉政建设。

xx年年4月份，基层工商所6位负责人工作变动，财务股和监察室对负责人的变动进行了离任审计，进一步的促进了廉政建设。

票证管理是工商行政管理机关财务管理工作的基础工作，是财务管理工作的重要组成部分。我局严格按照省、市局的要求，统一使用由省财政厅印制的各种工商行政管理专用票证，局财务股设票证会计和票证出纳岗位进行票证管理，做好票证的领发、保管、使用、填制、结报、记帐、制表、缴销、归类装订、保存等工作，并对使用票证的部门的票证管理工作进行指导、检查和监督。每月按时、准确向市局报送票证报表。要求各部门使用的各种专用票证不能混用，必须规范填写票据，每月按时向局财务解缴。在保障正常运转的情况下，严格控制基层单位的票证库存量。每季度进行一次票证检查，做到账账相符、账实相符、账表相符，钱票两清。年终结票，做到有票见票，无票缴钱。

加强国有资产管理，认真搞好资产清查，进一步摸清家底。结合我局固定资产管理情况，维护国有资产的安全和完整，提高资产使用效率□xx年年11月，财务股起草制定了《***工商分局xx年资产清查工作方案》，并牵头组织全局开展资产清查工作。目的是进一步规范国有资产管理，建立健全资产管理体制和规章制度，合理配置资源，提高资源使用效益打下良好的基础。清理资产工作预计到11年4月结束。

努力改善基层工商所的办公条件，今年，**工商所办公楼在

经过市局批准审批后进行了装修，进一步的改善了老城工商所的办公条件。在财力紧张的情况下，对**所、**所、**所进行了维修。

按市局要求□xx年年1——10月按时、保质完成了下列工作：党政领导干部拖欠公-款的清理、在用车辆情况清理、专项资金使用情况、行政性收费和罚没款收缴情况清理、财政供养人员信息报送□xx式工商制服的发放工作等。

1、增强财务预算执行情况的控制分析，进一步加强会计核算工作，为领导决策提供有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，严格执行国家财经纪律，保证财务工作的真实、完整，维护全局整体利益。

2、进一步加强部门间的沟通、协调工作，推行机关、基层工商所财务管理明朗化。严格按部门职责做好本质工作，围绕全局工作重心，努力工作，给领导当好参谋。

3、进一步做好固定资产管理工作，进一步做好固定资产的清理及固定资产帐卡的的明细登记。

4、认真完成好上级部门和领导交办的其他各项工作。