

# 2023年实习生自我鉴定(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 实习生自我鉴定篇一

### 大学生实习自我鉴定

自从我在09年3月进入进入实习单位实习已经过去了三个月，在这三个月的工作和学习中，我有很多的感受和收获，深深体会到了社会实践经验与课本理论知识的巨大差异，所谓“从实践中来，到实践中去”。当我开始实际的工作的时候，我更加明白了自己的斤两，知道自己只有付出更多的汗水与辛劳，才能做好本职工作，不辜负实习单位领导的期望。感谢，单位领导们给我足够的宽容和耐心，加上同事们毫无保留的“授业解惑”，无论是思想上还是工作上我都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的发展和巨大的收获。

工作近三个月，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。我认识到做任何工作都要有足够的耐心与细致，首先需要改正的就是尚显浮躁的心态，有时候做事只求速度而忽略了质量，有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾，更需要时刻警醒自己。如果不是同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，因此我经常是带着一种感恩的心态在工作；其次就是专业知识不够熟练。就这些情况，我将来更需要多多学习的，希望以后能够少犯错误，做出成绩。

作为实习单位中的一分子，我惟有踏踏实实做事，谦虚低调做

人,努力学习行业新知识,向同事们学习经验技巧,在领导和同事们的帮助下,尽力与其一起努力保证日常工作的更新,保证工作任务的顺利进行。这是我职责之所在,价值之所在。

每个人都要经历实习生涯,同时在实习结束之际,也要进行实习时的自我鉴定。所实习的工作不同,实习收获也不一样。以下是一份大学生实习时的自我鉴定范文,供阅览:

实习自我鉴定范文:两个月瞬息即过,总结自己表现,有欣慰也有不足。

认识并融入这个团队,一直是这两个月对自己的要求。学习是拉近距离、融入团队的最好办法,两个月的时间里,在领导和同事的指导下,向行业学习知识,向前辈请教经验,向同事传授工作技巧,正是在这个过程中,认识到自己的弱处和不足,也深刻体会到了团队的力量和魅力。

在学习中做事。任何细节都有它的专业规律,任何人都有其独特比较优势;养成个性谦虚才能不断进步,踏实肯干才能表现专业。在中粮见习的期间内,努力做好任何一件事情,用心记录每一个积累。在人力资源部期间,与同事一起完成集团军转干招聘、特贴申报、京外调干、档案数据完善等工作;在小麦加工事业部期间,负责文件取放,并与同事一起编写单元20xx年度战略规划。通过踏踏实实的做事,让自己有了进步的机会,也让自己感受到自己的价值所在。

中,并不断努力改进的地方。相信,通过踏踏实实做事,谦虚低调做人,并在领导和同事的帮助下,自己会在中粮得到很好的成长,也会为大中粮的发展贡献自己的力量!

和不足,也深刻体会到了团队的力量和魅力。

在学习中做事。任何细节都有它的专业规律,任何人都有其独特比较优势;养成个性谦虚才能不断进步,踏实肯干才能表

现专业。在中粮见习的期间内，努力做好任何一件事情，用心记录每一个积累。在人力资源部期间，与同事一起完成集团军转干招聘、特贴申报、京外调干、档案数据完善等工作；在小麦加工事业部期间，负责文件取放，并与同事一起编写单元20xx年度战略规划。通过踏踏实实的做事，让自己有了进步的机会，也让自己感受到自己的价值所在。

来xx见习期间，心境有时还显浮躁，做事偶尔还有粗心；这两点是在日后须牢记心中，并不断努力改进的地方。相信，通过踏踏实实做事，谦虚低调做人，并在领导和同事的帮助下，自己会在xx得到很好的成长，也会为大xx的发展贡献自己的力量！

## 实习生自我鉴定篇二

在新的工作岗位工作期间，我学到了许多以前没有接触过，没学过的知识，这一切都是公司领导对我的支持和信任，同时也给了我学习新专业知识和提高业务水平的机会。经过几天的学习，我现在能够独立，全面负责高速客船的调度工作。在处理日常工作中都严格按照公司的相关要求：认真，及时，准确地登记每个航班的开抵时间，旅客人数，行李件数，船员人数等资料；并在第二天早上进行再次复核所登记的相关数据，力求做到登记的数据可以100%准确。另外将变更的`航班计划通知和海事处转发的海事通告及时转达给船舶；如实反映和做好船舶意外事故记录。

前段时间参加公司安排的内审员培训，及上船参与实质内审，从中让我深深体会到内审工作对船舶管理，船员管理，公司的系统管理有着深远的影响，因为内审的目的就是要求严以律己，拾遗补漏，不断地发现问题，解决问题，总结原因，积累经验，从而完善和提升公司的管理机制。这样做不仅仅

可以提升公司的公众形象，还能避免和减少船舶在航行过程中存在的意外风险，同时也可以让船舶在处理意外事故时做到有案可依，有例可循，做到将风险成本降低到最少，同样也减少了公司的管理成本和经营成本。因此，我将在以后的工作中继续学习和严格遵循ism的管理体制，以提升自己的业务实操能力为最终目的。落实和贯彻ism体制的要求，让自己的工作能够做得更好。

## 实习生自我鉴定篇三

实习是我们大学生急需要面对的因为大学生生活学习，与社会还是有一定差距的，有人形容大学生是象牙塔，虽然保护了我们也是我们失去了锐气，少了磨砺，眼高手低，这是大学生的通病。实习能够让我们更快的融入社会工作，让我们能够清晰的认识，使学习有方向有目标。

在实习过程中，在他们休息时间我不断的向老员工学习，请教，不断的吸收新的知识，发现工作中很多的知识并没有我们学习时那么难只需运用，熟练操作即可，虚心的态度，诚恳的学习，努力工作也是我在实习期间的到公司同事们的认可与支持，实际的工作，并没有学校生活那么惬意，休息时间也相对少，工作累，是每一个人的真是体会，这也让我不断挖掘自己的潜力。工作时，一个任务或项目并不是有一个完成，是由大家共同完成，在这过程中，我与同事之间打好关系，对待工作认真负责，不懂的向项目负责人请教，不放弃，不气馁，始终保持着一个向前进的的良好心态，做好团队之间的配合合作，共同努力完成任务，为自己攒足了经验。

上班时候做到了遵守公司的相关规定，初来公司的不适随着时间不短消失，不迟到也不早退，在工作中不开小差，不分心，一心一意做事，保证质量，公司要我完成的任务做到倾全力，用自己最好的最大的力气去完成，的到了公司其他同事的好评，不跟领导顶嘴，按时完成任务。

在工作中也存在着很多的不足与缺点，我的性格比较内向，刚开始，与同事公司领导之间的沟通少，埋头苦干，不但办不好事，有时还误事，幸好领导有有容人之量。不断与我沟通，还让老员工带我，让我能够快速的融入到这个大家庭。

还有就是学的专业知识很多都用不到，理论的都懂，但到了实际运用感觉一个头两个的，根本就无从下手，两眼一抹黑，这也让我知道学校教我们的知识并不一定与实际结合，还有就是理论我缺少实际的操作，锻炼。

在工作中粗心大意，做事没有章法，乱，也是我在实习期间的重大缺陷，实际的工作需要留心喝多东西，一个项目完成还要审核，就是为了避免错误，任何时候大意都会让我们吃亏，同理那次的失误使得整个部门陪我一起加班。

还有在学校的生活习惯带到了工作中，造成了严重的影响，不过还好我的适应能力比较强。

虽然有不足缺点，但是收获的更多，在这次实习中开阔了我的视野，锻炼的专业知识，学习到了很多学校了没有的知识，为我今后的学习工作打下了一个优良的开端。

## 实习生自我鉴定篇四

2月14日到3月14日，我有幸进入江汉大学教务处进行毕业实习，在这个与学生关系最密切的江汉大学行政单位里，我学到了好多在课本上没有的东西，也为我以后进入社会提前上了一堂生动的课。

### 一、实习目的

- (1) 提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验。
- (2) 充分努力地去完成工作，将所学知识用于实际工作。

(3) 锻炼与人沟通的能力，磨练自己的性格。

## 二、实习内容：

作为江汉大学教务处，是一个比较综合性的部门，工作范围广，任务也比较繁杂，而在实习阶段，我主要侧重于学籍科的工作，而处理关于学籍方面的公务是在办公室实习的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开办公室人员的协助。因为办公室人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。办公人员工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。而且在实习过程中，你做为一个办公人员除了掌握以上工作方面要注意的问题之外，还需要具备以下几点原则：

1、要有充分的政策依据和事实依据。办公人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为

依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是公务部门一切工作的准则，也是办公人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，办公人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。办公室管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级办公人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，办公人员要认真学习，模范执行，切实做好工作。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照教务处的安排与布置，在处长和黄老师组织安排下，认真审核出国学生的成绩认定工作，对成绩的中文版和英文版都要进行认真审核，确认审核无误后，方可盖上公章，同时也要处理在校学生学生证的补办事宜，最后要对在校每个学生的学位类型进行确认登记。

### 三、实习鉴定

而通过这次在教务处的实习，也让我学到了很多，收获了很多。

1. 首先是个人角色的转换及整个人际关系的变化——学校里成绩不错的学生变成了未知领域里从头学起的实习生，而熟悉的校园也变成了陌生的企业单位，身边接触的人同样改变了角色：老师变成了领导，同学变成了同事，相处之道完全不同。在这样的转变中，对于沟通的认知显得非常苍白。于是第一次觉得自己并没有本以为的那么善于沟通。当然，适应新的环境是需要过程的，所以我相信时间和实践会让我很快完成这种角色的转变，真正融入到工作单位这个与学校全然不同的社会大环境中。

无私奉献的工作作风。在实习过程中使我感受最深、受益最大的就是这种工作作风。

3. 走出校门，踏进社会，不能把自己要求太高。因为期望越大，失望可能会越大，但适当的期望与渴望还是非常必要的。不能认为我在学校里读了多少本书、写了多少万字、听了多少堂课，自己了不起了。我毕竟还是一个初出茅庐的小丫头，没有任何实践经验，比起工人师傅来还差得很远。学校生活暂告一段，社会生活刚刚起步，应该在步入社会后，继续学习，不断增长和扩展知识面，才能使自己在社会占有一席之地。

4. 多听、多看、多想、多做、少说

要知道自己是否能胜任这份工作，关键在于你自己对待工作的态度。态度对了，即使自己以前没有学过的专业知识，也是可以在工作中逐渐掌握的。态度不好，就算自己有基础也不可能把工作做好的。比如我刚到一些岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业并没有太大的联系，刚开始我觉得很头疼，可是经过工作中不断的学习，多看别人怎么做，多听别人怎么说，多想自己又该怎么去做，



然后自己亲自动手实践。终于在短短几天对工作有了系统的认知，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，这光靠嘴巴说是不行的。所以我今后干什么都要端正自己的态度，才能把事请干到最好。

## 5. 少埋怨

## 6. 与他人和睦相处，加强和同事以及他人之间的沟通

学校里成绩不错的学生变成了未知领域里重头学起的实习生，而熟悉的校园也变成了陌生的企业单位，身边接触的人同样也改变了角色：老师变成了领导，同学变成了同事，相处之道完全不同。在这样的转变中，对于沟通的认知显得非常的苍白。于是第一次觉得自己并没有本以为的那么善于沟通。当然，适应环境是需要过程的，所以我相信时间和时间会让我很快完成这种角色的转变，真正的融入到工作单位跟这个与学校完全不同的社会大环境中。

## 7. 虚心学习

在实习过程中，我们碰到很多问题，有的是我们懂得得，但是更多的是我们根本不知道的。不懂的我们该要向同事和领导虚心请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心的接受，不要认为自己懂得一些皮毛后就飘飘然，要把社会实践当成我们真正的老师。

最后，很感谢学校的老师给了我一次这么好的实习机会，能够让我在这次实习中学到这么多的东西，让我以后进入社会更加有信心。

## 实习生自我鉴定篇五

这个学期经过一些专业课的学习，认识到理论的学习必须与实践结合起来，才能互相促进。所以，我决定利用暑期的时

间进行社会实践。我实习的部门是东湖开发区劳动与社会保障局，时间是四周。前两周我在劳动监察科实习。后两周我在养老和失业保险待遇核定科实习。

劳动监察科主要负责有关劳动关系的事务，对外业务主要有劳动合同鉴证、办理劳动就业证、劳动争议处理。除此之外，经过各种行政手段，贯彻执行上级有关要求，对开发区的企业进行劳动用工监督和管理，保障劳动者的合法权益不受侵害。

劳动合同鉴证主要是为了规范劳动合同，进一步规范劳动用工关系，保障劳动者和用人单位的合法利益而办理的一种认证手续。作为一种行政行为，劳动合同鉴证并不影响合同的效力。只要是贴合劳动法的劳动用工合同，不管是否经过鉴证，都是受劳动法保护，有合法效力的合同。可是为了起到规范劳动合同的作用，提议还是将已签定的劳动合同送到劳动行政机关鉴证，避免以后因劳动合同条款的不明晰造成的劳动争议。所以，劳动合同鉴证从根本上来说是劳动行政部门对劳动合同的一种规范，以及从根本上杜绝劳动争议的一种尝试。

每个劳动者在初次就业的时候，就业单位都应依法为其办理就业证。劳动就业证不仅仅是劳动者就业的，并且是在办理失业保险等其他业务时必要的证件。所以在就业时办理劳动就业证是十分重要的。

劳动争议是劳动者与用人单位在劳动过程中产生的权利与义务的争议，而劳动争议处理就是处理这些劳动争议。劳动争议处理的程序包括协商、调解、仲裁、诉讼。而我们主要负责劳动争议处理程序中的仲裁这个步骤。劳动仲裁主要包括受理申诉、庭审准备、庭审和宣判这几个程序。当劳动者感觉自我的合法权益受到用人单位侵害的时候，能够向企业所在地的仲裁委员会提起劳动申诉。仲裁委员会能够决定是否受理。如果受理，就进入庭审准备阶段。在这个阶段，负责

案件的仲裁员要准备相关材料，并通知申诉人和被诉人具体的庭审时间。庭审阶段是在仲裁庭中进行的。庭审一般包括以下阶段：书记员宣布庭内纪律、开庭、验证申诉人、被诉人身份、庭审调查、双方笔录签字、庭审结束、宣布闭庭。在庭审结束后，仲裁员会制定裁决书，送达申诉人以及被诉人。

问题是否得到解决。待问题得到妥善解决之后，应当立案归档，将案件记录下来，制定卷宗。另外，劳动年检也是劳动监察的重要组成部分。劳动年检主要是在每年的特定时期对企业劳动用工规章制度的执行情景进行检查，及时纠正企业在劳动用工中的违法行为。

在劳动监察科实习了两个星期之后，我被安排到养老与失业保险待遇核定科。养老与失业保险待遇核定科主要负责审核养老保险和失业保险待遇，为贴合发放条件的人员发放相应的养老金和失业金，并在每季度对失业金的发放对象是否贴合失业金的发放条件进行审核，以及在每年对养老金的发放对象是否贴合养老金的发放条件进行审核，还能办理退取养老保险的业务。

养老保险的发放程序一般包括以下几步：1. 提出。提出是应供给个人档案等相关资料。2. 确定申请的工龄以及养老保险的缴纳情景；3. 输入记录审核。将贴合发放条件的申请者的资料输入电脑，在系统中进一步审核。4. 打印单证；5. 退休者领取养老金。

到相当于失业金总额四倍的医疗费，如果在领取期间死亡的，能够得到相应的抚恤金。