

转正个人鉴定表自我鉴定(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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

转正个人鉴定表自我鉴定篇一

自20xx年7月参加工作以来，在4年多的工作中爱岗敬业，勤勤恳恳，任劳任怨。20xx年3月至今担任信息中心网络信息管理员。

一、加强政治学习，提高理论思想水平注重理论联系实际在实际工作中能解决工作中遇到的困难和问题，工作中日益上升到自觉、理性的高度。在工作中焕发出了高度的积极性和创造性，努力完成公司交给我的各项任务。

我从做好本职工作 and 日常工作入手，从我做起、从现在做起、从身边的小事做起并持之以恒。我在本职工作中尽心尽力、脚踏实地地做出成绩。

二、加强专业知识的学习，提高专业技术

在当今信息化的时代，科学技术飞速发展，尤其在电力行业这个技术密集型企业中。自觉学习专业知识，以书本为老师，不断丰富自己的理论基础；以老同志为师傅，细心观察他们的操作技巧，不断丰富自己的实践经验。

在工作中始终以身作则，把工作和公司利益放在第一位，

是我工作的标准，以身作则、严于律己，实事求是、理

论联系实际，把握大局，忠实地履行一个电力职工的职责。

三、做好本职工作，开拓务实，再接再厉

1、处理mis系统用电营销系统出现的全部问题，对问题及时汇总上报并进行即时修正。在处理问题的同时不断完善系统。

2、在20xx年8月后，全盘接收mis系统包括安全生产

的管理员责任，努力学习，争取把工作做到位。

3、完成信息中心机房设备的日常维护，主要针对mis系统的应用服务器、数据服务器；自助查询服务器；趋势杀毒服务器；自助缴费机服务器；集抄系统服务器等等。

4、完成对服务器数据备份工作，每周对mis数据备份进行核准，以确保数据的完整性。

5、完成了领导交付的各项临时任务。公司大楼及所站各项硬件软件及电子显示屏维护，公司及各所站ppt制作。

知识无边界，学习无止境。我将再接再厉，全面学习政治思想和科学文化知识，并不断积累实践经验，提高专业技能水平，努力开创工作的新境界。

转正个人鉴定表自我鉴定篇二

我于20xx年x月x日有幸加入，任职直销部人事经理一职，主要负责本部门各门市部的人员招聘工作。自入职以来，尊敬公司领导，遵守公司各项规定，在公司领导以及部门经理的带领下，团结协助部门成员，积极完成各项工作任务，至今3个月试用期已满，现根据公司的规章制度，申请转为公司正式员工。

现将目前的主要工作汇报如下：

通过人才市场直招、报纸广告招聘、宣传队带招、网络招聘这四种招聘渠道来满足现有门店的人员需求。目前已完成新招专送20人（黄山1人，恒大2人，亳州路1人，自营店5人，南门1人，周谷堆2人，包河花园3人，红光1人，铜北2人，二十埠1人，丹霞1人），库管1人（南门），店员1人（汲桥自营店）以及配送3人的招聘工作，基本能满足各门市部的用人需求。 其他：

1、完成105名老专送合同的续签；

3、做好新专送定期回访的后续工作，时时了解他们的送奶量，确保新专送的成活率；

工作中需要改进的地方：

1、各门市部的区域划分以及地理位置需进一步熟知；

2、在招聘的过程中，做到尽快判断出应聘者信息的真实性。如，是否有兼职？

3、协助主任做好新专送的管理工作。如，新专送拒接区域内奶量少或是偏远的空白区域。

4、开发新的招聘渠道，特别是对于难点的招聘岗位，如，配送员的岗位招聘。

以上问题都需要我在今后的工作当中逐一改进。

1、 短信群发平台：可以定期的向专送员们传达公司的讯息，以及逢年过节的时候群发问候短信，展示公司的人文关怀。

2、 每月评选出工作认真负责未被投诉过的新专送，给予物质或是现金奖励，以此来激励其他新专送工作的积极性。

3、 增加一些新的招聘渠道。

回顾自己的工作，在取得成绩的同时，也存在着不足之处，对如何更好组织管理好新专送等方面的工作还要进一步提高。在以后的工作中，我将认真总结经验，弥补不足，力争取得更好的成绩！感谢公司领导给予我的指导和关心，感谢所有同事给予我的支持和帮助！

转正个人鉴定表自我鉴定篇三

尊敬的单位领导：

非常感谢您日理万机中抽出时间来审阅我的工作转正申请报告，我也十分荣幸能够获得公司授予的这一次工作提升的机会。

回顾我的工作历程，今年10月份入职进入保安经理队工作以来，我奋斗在保安经理内保一线。在初期工作的一个月试用期内，在行政主管、同事的关心关怀下，让我获得了充分的工作历练，积累了初期工作经验。

这期间我的工作主要服务于三方面：

- 1、工厂内部日常的巡逻看护。
- 2、保安经理队伍内部的日常后勤工作。
- 3、做好每日保安经理工作记录。

我工作一直以来秉承“实事求是、脚踏实地”的态度，对待工作一丝不苟，不放过任何一个工作细节，真正将领导下发的保安经理任务落到实处。时光荏苒，现如今我已在公司工作一个多月了，回顾往昔，我感触很多。特此向单位提出工作转正的申请，希望领导考核我过往工作情况，予以办理！此

致!

转正个人鉴定表自我鉴定篇四

时间飞逝，我在__公司任职也有两个月的时间了。这段时间里，我处于试用期，而现在两个月时间已经到了，公司对考核也结束了。因为我的业绩不错，也没有犯什么错误，所以公司决定正式录用我，岗位是公司的行政文员。下面我对这两个月里，我的试用期的工作表现作一个总结。

一、工作的经历与工作事宜

__公司是一家负责广告运营的小公司，公司规模不大，只有五十多个人。我们部门里的人员只有四位，负责整个公司的后勤工作。第一天来公司的时候，我对行政文员这一职还不是很熟悉，也不知道具体要做些什么事情，在我到来之后，办公室的x姐主动向我打招呼，她是我们部门的负责人，每次部门里来新人的时候都是她负责教导。x姐将一张纸递给了我，上面写的是作为公司文员需要做的事情，同时也递给了我另一份资料，上面写的是公司的员工守则，我牢牢的记在心里。

根据资料上所述，我每天的工作就是负责接待好其他客户的电话，并做记录，然后交接给公司的销售部们，同时我们也需要时常查看公司的邮箱，将这些发函者的名字内容做记录，分门别类。如果是来请我们公司帮忙设计广告的，那就转交给销售部;如果是之前在我们公司签订了合同，现在想要申请善后，或是需要重新补订一下条件，那就转交给相关的部门。

同时，我们还需要对各部门上交的报表做记录，将其他部门的业务报表整理。

公司每次会议召开所需要的资料也是由我们提前进行准备，会议文件的发放需要我们提前进行打印、复印。确保每一位参与会议的人员都有份。我们还需要对公司的财产进行清点，

及时更换损坏的灯泡等。确保好打印机的油墨充足，并确保办公文具数量充足，没有遗失或损坏。如果发现有灯泡损坏，及时打好报告，进行购买并置换。公司人员的考勤也需要我们进行审查，确保不错漏任何一个人。

二、未来的目标

这两个月里我从一个什么都不懂的新人，进步到如今能够独立处理好相关事宜的成熟的公司职员。这不是白白获取的，都是我一点点的跟着办公室里的同事、前辈们学来的，也因此我付出了许多的时间，别人工作的时候我也工作，别人休息的时候我还在学习。不要因为一时的进步而骄傲自满，这是我的座右铭。我会在接下来的日子里更加努力，提升自己。

转正个人鉴定表自我鉴定篇五

转眼间，来到“__公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此__来鞭策自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相

关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

目前公司的招聘渠道仅有__网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

3. 对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4. 与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的

及时联系。