

# 文秘毕业生登记表自我鉴定(精选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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

## 文秘毕业生登记表自我鉴定篇一

20xx年6月25日到9月29日我在鄂托克前旗新闻中心进行了三个月的教学实习。通过这次实习，我在文秘领域获得了实际的工作经验，巩固并检验了文秘专科学习的知识水平。秘书必须是多面手，要做到专与广相结合。只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。秘书工作没有盲区。不仅要具备作为秘书的一些基本素质，如语言文字表达能力、文电处理能力、会务安排能力以及熟练使用各种自动化办公设备的能力等，还要熟悉具体单位的生产实践及相关的业理论。通过三个月的教学实习，我对秘书工作的认识更加深刻。作此报告来阐述实习的目的内容及心得。以兹做个总结。

### 一、实习目的

实习工作是大学学习生活中一项重要的科目，也是大学生将理论与实践相结合的过程，时刻做好面对社会面对自己工作岗位的准备。到企业实习并亲身经历一些文秘实务、学习一些工作经验，不仅可以弥补知识的不足，还可以增加一些新知识。如今，社会对大学生的实践能力要求越来越高。将书本知识灵活应用于社会实践是每个大学生应有的能力和素质。实习工作是高校提供给学生们的一项具有挑战意义的课程。通过实习，大学生不仅丰富了自己的课外生活，开拓视野，在理论与实践相结合的过程中更是提高了自身适应社会的能力。到企事业单位实习并亲身经历一些文秘事物，学习文秘知识，

有利于我们积累经验，更好的面对社会就业和岗位竞争问题。

## 二、实习时间

20xx年6月25日至20xx年9月29日

## 三、实习单位及岗位介绍

地点：内蒙古鄂尔多斯市鄂托克前旗新闻中心

公司单位名称：鄂托克前旗新闻中心

岗位：办公室秘书

工作内容：主要负责整理内部资料，会议接待。其次负责扫描、打字、复印、收发传真、盖章等工作。

## 四、实习内容及过程

按照学校的要求，我制定了相应的实习计划，并坚持写实习日记，注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

鄂托克前旗新闻中心是鄂托克前旗唯一一个以新闻媒体传播为主要任务的单位，其隶属于鄂托克前旗广电文化局，但其工作又直接领导于鄂托克前旗宣传部，是非常特殊的一个部门。鄂托克前旗新闻中心于20xx年重新改组，由原来的鄂前旗电视台与《今日鄂前期》报纸合并共同组建为今天的鄂前旗新闻中心。由于鄂前旗新闻中心是组建不久的单位，所以我在实习阶段，主要的侧重点是文秘工作及单位的人事安排。秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书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。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

### （一）办公室日常事务

“一屋不扫何以扫天下”、“小事不做难以成大事”做为一名文秘工作者，打扫卫生是我们每天的必修课，对于我们这些，刚参加工作的实习生就更不用说拉，虽然说打扫卫生是很容易的事，但是还是必须要注意一些问题：

没有我所想像的那么简单，对资料不了解，一个文件也许你花上一个上午也不见得能够找到，这就严重的影响到了别人的工作，认识到了解文件的重要性后，我开始认真的翻阅，并开始从档案着手。来到一个新的环境，这对我们秘书是一个大的挑战，但我们只有迎难而上，这是我们文秘人员必须具备的一个职业素质。

2、新闻中心刚成立不久，办公设备还不完善不齐全，地上也摆放了许多的报告、档案，在拖地的时候就遇到了困难，我们必须要保证办公室的干爽，不能太过潮湿，为档案的存放创造一个良好的环境。所以在打扫卫生时也要特别的注意，不仅要把地拖干净，而且还要拖两次，湿拖把拖一次后还要用干拖把拖一次。虽然这些都是生活中的小细节、小事情，但是我们做秘书的就必须考虑到，考虑周全。

### （二）办公自动化的操作、写作

办公自动化的操作对我们文秘来说是必须懂得的，而且我们也开了相应的课程。这次的实习给我提供了一个很好的机会，可以把所学到的知识运用于实际的工作中。在实习中我主要负责一些excle□word□ppt的制作和一些简单的文字起草。这些知识上大学时都有开设相应的专业课，但是缺乏实际操作，所以在真正操作的时候就有些困难，存在的最主要的问题就

是动作太慢，在制作表格的时候还不能运用自如。在实习中我做的表格有考勤表、办公室用品清单、车辆管理表、出差申请表、入库单、领用单等，这些看似简单的东西做起来真的有点让人心烦，不仅做出来的要好看，还要结合公司的实际情况考虑是否有可操作性。在运用word是有些功能还不是很熟悉，我才知道实际工作不仅考验了我的专业技能，同时还考验了我的耐心。

在这些工作中暴露了我存在的一个问题，就是我的打字速度，以前虽然是也经常使用电脑，但速度一直不快，只会搜狗一种输入法，当我看到字幕员的速度时我惭愧了，我知道我需要加强的地方真的还有很多，我会加油的。

### （三）简单的文书草拟

#### 【文秘类实习报告锦集七篇】

## 文秘毕业生登记表自我鉴定篇二

二、实习单位：\*\*\*厂厂长办公室。

三、实习主要内容：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书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。秘书工作头绪多，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、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、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。

文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。

### **文秘毕业生登记表自我鉴定篇三**

在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书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。秘书工作头绪多，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，了解基层员工的学习、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、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级部门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。

## 文秘毕业生登记表自我鉴定篇四

1、本人毕业以来一直从事人事、行政后勤、文秘档案管理工作至今，有较为丰富理论基础及实际工作经验，尤其对广州市劳动法律、法规及政府的相关部门的办事流程较为熟悉。本人是实干型的职员，工作认真、负责，善于创新，勇于迎接挑战，敢于承担责任，相信凭我以往积累的工作经验能担当起贵公司交付的工作。

2、本人性格乐观积极，自律性强，保密意识强，作风正派，善于学习，善于观察，善于聆听思考分析，富创意好奇心想象力，有较强的责任感和主动独立性，记忆力好，细心，耐心，有良好的电话服务态度和沟通能力，能迅速地投入工作且有良好的工作态度、团队协作意识和身体素质，有良好的审美观和良好的生活习惯。

3、熟悉办公软件office的word、excel、powerpoint和wps、对photoshop、coreldraw、authorware、dreamweaver软件有一定的了解。良好的中英文输入技巧，熟悉五笔、拼音输入法，五笔打字速度快，打字准确率高。

4、通过了大专实用英语a级，具有良好的英语读、说、写、译能力。精通粤语、普通话流利。

5、为人诚恳热情，开朗乐观，有主见，时间观念强，做事认真细心，处事冷静，工作认真负责，积极主动，吃苦耐劳。有较强的组织能力、沟通能力、实际动手能力和团体协作精神，能迅速的适应各种环境，并融合其中。

从毕业至今工作也有一年半的时间，从学生的'身份走向工作岗位，从中自己学到了很多是书本知识没有的东西，做事一定要有责任心，有计划，有目标，有团队合作精神，为公司创造更大的效益！真诚地希望贵公司能给我一个学习的机会及一个发挥才能的舞台，我定会以饱满的热情和坚韧的性格勤奋工作，与同事精诚合作为公司的发展尽最大的努力。

## 文秘毕业生登记表自我鉴定篇五

实习是作为一名大学生非常渴望的工作经历，因为他是理论结合实际锻炼机会，也是毕业求职的一个重要筹码，公室文秘自我鉴定。

而我到xx单位实习转眼间在已有半年的时间，在段时间里，在领导的指导、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，使我在自身技术积累、工作经验、问题的分析与解决能力方面都有提高，但是还有很多需要继续积累和学习的地方。

现将从工作上四个大的方面的实习自我鉴定如下：

1、修改表单接口功能；

- 2、表单管理模块中，组织机构数据的批量载入功能；
- 3、完成了学位论文“开放式智能电子表单系统的设计与实现”的编写工作；
- 4、美的项目的支持工作，自我鉴定《公室文秘自我鉴定》。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，

二是向周围的同事学习，虚心求教的态度，主动同事们请教；

三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己。

- 1、基于hta离线填写工具的设计、开发与实现工作；
- 2、新版本用户手册及特性表的编写工作。
- 3、美的项目中表单部分设计文档的'编写与修改的工作；
- 4、同类电子表单产品的研究工作，并最终形成各种产品的评估报告；

1、离线工具中实现表单服务功能，真正实现在联网情况下，通过离线填写工具实现数据的发布。

2、针对公司国际化的战略发展目标，不仅针对国内表单发展的现状，还有结合国外表单发展的现状进行分析研究，实现易用性更强的电子表单产品。

3、离线工具中支持表单签名、表单盖章及条形码控件

4、表单管理中进行的权限设置后，进行数据的保存操作。方便用户在离线工具中读取得到的权限数据文件。从而实现了



离线中针对权限问题的解决方案。

5、可以结合eform标准的html来进行样式及界面设计，结合到hta离线填报中来，完全实现离线状态下表单的设计和填报。

以上是我的自我鉴定。一年半的时间内，我在领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的进步，但我深知自己还存在一些缺点和不足，理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做得更好，加强理论学习，积累项目经验，不断调整自己的思维方式和工作方法，更多的参与到产品设计、开发及项目支持工作中去，在实践中磨练自己、锻炼自己，成为部门和项目组中能够独当一面的员工。