

2023年员工试用期自我鉴定(汇总7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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

员工试用期自我鉴定篇一

20__年5月4日，我通过面试，来到江苏南大金山环保科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况鉴定如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央深入开展争先创优活动，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进红色课堂-盐城新四军纪念馆，接受红色教育，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1. 耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2. 积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1. 缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

员工试用期自我鉴定篇二

一年来在机场党委和公司直接指导和关怀下，本人在政治思想、学习工作、劳动纪律、生活等方面均有提高和提高，现

鉴定如下：

一、思想政治方面

能进取参加公司所组织的政治学习和培训。经过学习和培训提高了理论水平，认清了大好形势，明确了个人奋斗目标，进取向党组织靠拢，期望早日成为一名光荣的中_党员。为党的事业更好的工作，全心全意为人民服务作为的宗旨。为实现这一宗旨，将“八荣八耻”作为处事立世的根本。在正确的理论指导下，前进有了方向，有了动力，不断前进，不断地取得良好的成绩来向党和人民交一份满意的答卷。

二、学习工作方面

，提高设备维护本事，同时也为公司节俭了很多的维护成本、维护时间(与同事在处理dvor信标故障中获公司奖励)；在工作中严格遵守劳动纪律，按时上班，从未出现旷工和串岗现象。在保证自我工作完成之余，也为他们排忧解难，毫无保留将自我的知识和技能传授他人，共同提高。

三、生活及劳动

“诚信胜于生命”立身以诚为本，处事信为先，有诚走遍天下，无诚寸步难行。在生活方应对人诚恳、谦虚与同事们共同生活学习。量入为出、简朴生活、戒奢戒逸，始终坚持着劳动者本质。在劳动中进取参与公司组织的各种义务劳动(割草、清洁公共卫生等)，从不记较人个得失，自我能做的自我做，自我能解决的问题自我解决，不断强化个人执行力。

这一年来我做到：对公司是忠诚的、对同事是坦诚的、对旅客服务是真诚的。但我还存在一些不足之处，主要是学习不够深入，政治敏锐性不够强，文字功底不够扎实，有待在今后的工作中进一步完善和提高，以上就是我的个人鉴定。

员工试用期自我鉴定篇三

本人于20xx年2月23日正式加入公司，在这之前x是我前公司的客户之一。时间如梭，昨日收到公司人力部门的邮件提醒我申请转正，回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的`学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

在销售的团队中业务人员永远是冲在第一线的，而我所要负责的工作就是在后方给他们强有力的支援和协助，由我来负责的工作内容主要这么几项，按我心中的次重点划分：

业务人员每月的日常费用报销，这是每月工作的重中之重。x部在全国各地都遍布着渠道销售经理，每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审核单据合格性，报批，直至最终与业务人员核对报销款。这项工作并不难，在这方面我也有丰富的工作经验，的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式，大同小异，前期有些地方做的不到位，经过与导师和相关沟通，现在这部分工作已经熟悉可独立完成。

及时了解xxx情况，为领导决策提供依据。作为xxx企业，土地交付是重中之重。由于xx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到x[]x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

员工试用期自我鉴定篇四

我自20xx年x月毕业于xx财经大学后，参加了xx支行，现实习期满，现在到了转正之时，下面将我实习期间的学习情况汇报如下：

热爱农行，工作积极，认真学习总省分行下发的各种文件，积极参与农行的开展改革。我先后参加了一个月的支行业务培训、人行的反假币考试，并取得了优异的成绩。

我刻苦锻炼根本技能，虚心学习，勤学好问，认真做好笔记，下班后苦练基本功，努力学习业务知识，在个人储蓄、网上银行、基金、保险、银行卡等方面我都已有了比拟深入的学习。在过去这一年，我一直在努力，我为参加农行而自豪。我信奉敬业进取、追求卓越、永不言败的精神，我愿和所有的伙伴一起与农行共同开展。工作以来，在各级领导的教诲和培养下，在同事们的关心和帮助下，我在思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的情况作简要总结汇报。

在思想上，自觉树立高尚的世界观、人生观，用先进的思想武装自己，使自己一步步地向着先进前行。当然，在今后的日子里，我也会不断加强学习，以适应社会开展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济开展的客观要求。

在业务上，努力夯实专业根底，扩大知识面，力求更好的完成自己的本职工作。五年的大学学习，学到的更多的是专业根底知识，而实践经验、社会经验那么十分匮乏。但是科室宽松融洽的工作气氛、良好的'学习开展机遇，让我很快完成了从学生到职员的转变。能够正确面对挫折，辩证的看待问题。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。在工作中，我针对自己的本职工作，系统的进行专业知识的学习，还注重加强对金融知识的了解和掌握，促成自身

知识结构的完善和知识体系的健全，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。过去的一年，是不断学习、不断充实的一年，是积极探索、逐步成长的一年。当然，我还存在着经验缺乏，考虑问题不够全面等缺点，我将会在今后的工作中，严格要求自己，加强学习，认真总结经验教训，克服缺乏。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为银行作出奉献，为社会创造真正的财富。

员工试用期自我鉴定篇五

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用__主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自我的学习、工作和生活实践，在思想上进取构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国_，热爱社会主义，拥护中国_的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作进取主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

(一)、是认真学习“__”重要思想，深刻领会“__”重要思想的科学内涵，增强自我实践“__”重要思想的自觉性和坚定性;认真学习党的__大报告及__届__中、__中全会精神，自觉

坚持以党的__大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自我的努力。

(二)、是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自我在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自我的办公室业务工作本事。

三是认真学习法律知识，结合自我工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了……等法律法规，经过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“__”重要思想，在自我平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)、是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情景，分析工作存在的主要问题，鉴定工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情景，为解决问题作出科学的、正确的决策。

(二)、是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

(三)、是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、提议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮忙下，各项服务工作均取得了圆满完成任任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的提高，但我也认识到自我的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我必须认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自我置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自我的贡献！

员工试用期自我鉴定篇六

时间飞逝，三个月的时间在忙碌的工作中眨眼就过去了。三个月前，我作为一名采购部的新人加入了xx公司，在领导的指点下，我在这度那段几个月的时间里，学习了量的原材料知识，也了解了一些市场和供应商的信息。过去，我还总以为采购工作往简单了说只不过是的跑腿买东西而已。但如今看来，当时的我想的还是太过简单了。公司的发展需要产品，而产品的一切原料基本都由我们负责。这便是我们的职责，也是我们的价值所在。

x月x日，我开始跟随领导学习并展开工作任务。刚开始，我并没有什么特别优秀或过人的地方。但在工作中，我勤恳认真，能认真向领导学习、请教，并观察了解身边同事们的工作。积极交流，虚心学习。

通过对工作的交流，我充分了解了公司的环境，还在同事们热情带领下，了解了采购的许多细节和责任。这让我真正清楚了自己的职责，也明白了今后发展努力的方向。

一开始，在领导的指点下，我学习了公司采购的基本工作，了解了公司所需的材料，并学会了如何挑选、甄别。并进入市场，学习了各供应商的详细情况。

在公司中的学习、感受以及与同事们的讨论，都为我的工作带来了很大的帮助，尤其是在开始了实践的任务之后，在真正的采购中，我才明白自身学识的不足。但好在，身边的同事却一直在指点我、鼓励我，让我能顺利完成自己的工作，并收获了一份真正的工作经验。

此后，在采购的工作中我也越来越熟练，虽然有时候依旧会出现不熟悉或是不了解的情况，但在领导和同事们的帮助下，我正在逐渐排除这些问题，并让自己能更好，更出色的处理好自身岗位的工作，给公司带来贡献。

总的来说，这三个月的时间既忙碌又杂乱的，但所幸的是我在这份工作中坚持了下来，并学会了如何成为一名采购。在试用期的工作让我的思想更加坚定也更加灵活。不仅学习了解了xx企业的文化和理念，也能将这份理念加入自己的工作态度中，让自己追求将工作做好，发挥自己作为采购的价值，让公司发挥出更好的力量。

如今，试用期的工作已经结束，但我也已经有了充分的蜕变。今后，我会更加努力，在采购中学习更多的技巧，产生更多的能量！

员工试用期自我鉴定篇七

20__年__月__日，我经过面试，来到江苏南大金山环保科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的情景评价如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情景并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工

作的方式、方法，提高自我的工作本事，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时进取参加公司党组织活动，走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆，理解“红色教育”，深切感受到了_人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情景，搞好每月例行对账。

2、进取主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时进取主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮忙和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，但我会接下来的时间里慢慢改正，为以后的工作带来更大的热情。