

部门自我鉴定(通用6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

部门自我鉴定篇一

今年是__公司持续稳定发展的一年，__公司各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展，很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。今年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。以下为今年的工作总结。

一、思想认识方面

__公司行政部的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为公司领导、各部门和员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保公司工作

不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

四、工作实绩方面

对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。公司建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。办公易耗品的保障。各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报公司主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

文档为doc格式

部门自我鉴定篇二

一、严以律己，树立良好形象。

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。

二、加强学习，不断提高业务素质。

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。

三、积极工作，完成各项任务。

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。

四、人事管理方面。

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起。

一年自我鉴定

工作自我鉴定 | 工作自我评价 | 工作转正自我鉴定 | 工作一年自我鉴定

部门自我鉴定篇三

（一）按时按量完成公司及子公司各科室交待的材料、文件、图版等。

完成公司及子公司各科室文件的排版、录入、复印以及简单的校对；各种图版的排版、设计、喷裱及后期装框；各类工程图纸、矿用图纸的复印、打印以及简单的修改工作。保证打、复印材料准确、整洁、清晰，贴合正式文件、图纸的规格。文字排版尽量设计的美观些，让人一眼看上去就很舒服、很满意。对这点。文印室一向不断的在提高，努力做到让打印出来的'文件或资料更便于大家使用。

建立完善文件录入档案。将一年来所有资料文件全部都分类存档在电脑中，并做到硬盘备份。

（二）在文字录入的同时，也能认真执行保密制度

1、文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的资料。

2、大部分校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

（三）建立健全规章制度

建立了《文印室管理制度》、《文印室复印标准》等制度。

1、对于文印室里的计算机、复印机、一体机等设备和其它物

品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

2、为了明确文印室里的办公耗材使用情景，特地制作了“文印登记簿”，对复印和速印件都有如实登记，“厉行节俭，杜绝浪费”。

3、提高防火意识，消除火灾隐患。

对文印室内各电线插座勤检查。一是有无任何可能引起火灾的安全隐患因素存在。二是不私接乱拉电线，不超负荷用电，插座上不要使用过多的用电设备，不用铜、铁、铝丝等代替刀闸开关上的保险丝。三是配备消防器材。四是离开办公室下班前，切断用电设备，长期不使用的用电设备切断电源或拔下插头。

（一）首先调整心态，服务机关。根据文印室工作的特点，相对而言事情很多。异常是举行大型会议的时候，人手十分紧缺，在做好本职工作的同时，有时还要全力投入到公司其他科室的工作中，工作量十分大。常常有懈怠、消极思想出现。在今后工作中还要做到处事要豁达，不要求全责备，斤斤计较，对于工作中存在的问题和矛盾，需要以宽容之心去协调，去处理。可是在处理矛盾时，必须要相互谅解，支持，处事须谨慎，不要随心所欲，我行我素。粗心大意，不是谨小慎微，而是严谨慎行，待人要真诚。

（二）学习理论知识，提高技术本事。一个人的理论素质越丰富，预测和解决问题的本事就越强，所以必须善始善终地把学习放在第一位。扎实认真地学习，要扩展知识的领域，更新知识结构，既要明白知识的全面性，又要讲求学习的系统性，还要注重学习的针对性，做到在学习理论上“精益求精，务求实效”。社会在日益更新，职业涉及的范围逐步扩大，所以我们在学习过程中，应正确有效地去疏理理论知识，在工作中不断创新自我，使理论与实践相辅相成，相互促进。

（三）最终还要有一套过硬的技术。在任何时候都要有一种紧迫感与危机感，对知识永远持一种旺盛的心，深入实践的功夫也不可少。理论来源于实践，离开基层，离开实践，任何工作都成为“无源之水，无本之木”。所以任何一项工作都要与实践紧密结合，在工作中获取的理论知识才是最具说服力的。其次善于表达的本事。口头和书面表达本事是人与人之间交流的主要形式。把别人的困难当成是自我的困难，而不能以不耐烦的态度对待周围的人，时刻记住自我的职责。

一年来，我们文印室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和其他单位的工作相比，在全面发展上，在创先争优上，都还存在必须差距。在今后的工作中，我们要认真履行职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。

20__年工作计划

一、以绩效考核为手段，加强文印室人员的劳动纪律和工作质量的管理，力争我们的工作再上新台阶。

二、加强文印室成员的业务知识的学习，逐步提高科室成员的专业知识、技能和职业确定本事。进一步端正科室成员的工作态度，以进取的心态应对工作，经过各方面的学习培养员工独立完成工作的本事。

三、合理控制成本（费用），进取探索文印低成本之路，有效地发挥科室内部监督职能上起到了进取、正面的作用。

四、继续制定和完善各项文印管理制度，加强文印系统的规范性。

部门自我鉴定篇四

为规范全区学校人事人才管理工作，根据教育人事人才工作的特点和要求，现就学校人事人才工作规范如下：

一、学校人事人才工作的基本任务

学校人事人才工作的基本任务是：认真贯彻执行《中华人民共和国教师法》及有关政策法规，加强教职工的思想政治教育和业务培训，不断改善教职工的工作和生活条件，保障教职工的合法权益，不断深化学校人事制度的改革，努力建设一支师德高尚、业务精良、结构合理的教师队伍，更好地为区教育事业的改革和发展服务。

- 1、全面、准确掌握本校教育人力资源基本情况，做好各项人事人才调查统计及人事人才资料管理。
- 2、按照核定编制和人员配备情况，做好岗位设置和聘任工作，制定和执行各项人事人才管理措施。
- 3、做好教职工调配、新进教职工的安排及转正定级工作。
- 4、做好教职工的考核、奖惩、专业技术(职员)职务(工人技术等级)资格申报、聘任等工作。
- 5、及时按政策规定调整工资标准。
- 6、做好教职工的退(离)休、解聘、死亡抚恤、遗属生活困难补助等的审核及呈报工作。
- 7、做好非在编用工的计划编制、合同签订及日常管理。
- 8、完成上级部门布置的其他人事人才工作。

二、主要人事人才工作规范

(一) 教职工调配

教职工的调配原则上在每年暑假进行，区教委根据当年区编委下达的编制计划制定当年的具体调配工作意见，各学校按

区教委当年教职工调配文件要求进行，主要程序为：

1、由申请人向学校提交阐述申请调动理由及调往单位书面申请。

2、申请人填写《教职工申请调动登记表》，调出学校在“调出单位意见栏”签注是否同意调出和是否需要补员的明确意见，按当年规定程序接受调入学校和区教委的考核。

调出教育系统和区外的人员由调出学校将书面申请和《教职工申请调动登记表》送区教委人事科，同时提交调入单位所在区县人事局或教育行政部门商调函。

3、调出教育系统及区外的人员，所在学校接到调动通知后，应及时作出本人现实表现鉴定、开具行政关系和工资介绍信等手续，会同业务考绩档案、区级医院以上体验表送区教委人事科。

4、区内学校间的调动在完成考核后，依据区教委调动通知，由调出学校及时转移业务考绩档案、开具行政关系和工资介绍信等手续到调入学校报到，由调入学校集中到区编办、区人事局、区教委完善编制、人事、工资审批手续。

5、区外人员的调入，由区教委依据区编委同意的计划下达到相应学校，按照规定程序接受调入学校和区教委的考核，报经区编办、区人事局同意并公示后，由区教委发函商调，完善相关人事调动手续。学校不得自行发函及接收拟调入人员的档案和人事调动手续。

6、对不同意调动人员和未落实接收单位人员，原学校要做好思想教育和稳定工作，并妥善安排工作，严禁“吃空饷”现象发生。

(二) 专业技术职务资格申报、认定及聘任

1、专业技术职务资格申报

教师系列的专业技术职务资格申报原则上在每年下半年进行。

(1)本人按照对岗申报的原则，提出书面申请，并在教职工大会上述职。

(2)学校考评小组依据各级教师职务评审标准，结合本人述职，对申请人提供的各种原始材料进行审核，并在量化的基础上，作出是否同意推荐的明确意见，并予以公示。

(3)填写相应的技术职务资格审批表，撰写专业技术工作述职报告，提供任现职以来的教学论文(论著)，各种有关证件、证书及成绩证明的复印件。

(4)学校考评小组完善相应推荐手续。

(5)以学校为单位，分科分类并连同有关申报材料上报区教委人事科。

2、专业技术职务初定

凡国家承认学历的大、中专毕业生，在专业技术岗位上从事与所学专业相同或相近的专业技术工作，达到规定的时间并经考核合格(含已在区人才交流中心或区人才交流中心教育分中心办理了正式人事关系代理手续的人员)，可初定相应的专业技术职务：

(1)由本人按德、能、勤、绩四个方面进行总结，并填写《初定专业技术职务任职资格呈报表》。

(2)由本人提供学历、教师资格证原件和复印件一份，继续教育、计算机合格证原件，交学校审核。

(3)由学校考评小组进行考核评议，在《初定专业技术职务任

《任职资格呈报表》相应栏目中签注是否同意初定的明确意见。

(4) 由学校完善手续后，会同《初定专业技术职务任职资格呈报表》一式二份、《企事业单位大、中专院校毕业生初定专业技术职务任职资格花名册》一式三份及学历、教师资格证原件和复印件一份，继续教育、计算机合格证原件，送区教委人事科。

3、专业技术职务资格确认

从省外、市外、区外调入的高级、中级、初级专业技术人员(含区内同一评委会评审的不同系列同级职务岗位发生变化的人员)，从事与专业技术职务资格对口工作的，试用期满后，办理专业技术职务资格的确认。

(1) 由本人总结调入后从事专业技术工作情况，写出书面总结材料，并提出确认原专业技术职务资格的应用。

(2) 由单位对申请人调入后的工作表现、能力水平进行考核评议，出具是否同意确认的明确意见。

(3) 填写《确认专业技术职务任职资格审批表》及《企事业单位确认专业技术职务任职资格花名册》各一式三份。

(4) 提供原《专业技术资格证书》和《专业技术职务任职资格评审表》原件及复印件，学校审核，并签注意见后报区教委人事科。

(5) 经区、市职改部门审核批准后发给新的专业技术资格证书，并由学校在岗位内按规定程序完善相应专业技术岗位聘任手续。

调入后不再从事原专业技术工作或经考核不合格的不予办理专业技术职务资格的确认，从事新的专业技术工作的应由相

应的评委会按现岗位工作情况进行同级别的资格评审。

4、专业技术职务聘任

专业技术人员取得相应专业技术职务资格后，学校根据下达或设定的岗位和有关政策及工作需要，经本人申请，学校考评后聘任相应专业技术职务。

(1)由本人填写《专业技术职务聘任呈报表》一式二份。

(2)提供取得职称任职资格的文件复印件或《专业技术职务任职资格评审表》原件，相应职称外语、计算机考试合格成绩原件。

(3)学校审核后签注同意聘任的意见，会同《专业技术职务聘任呈报表》一式二份和《专业技术职务聘任花名册》(高级、中级一式三份，初级一式二份)及职称任职资格的文件复印件或《专业技术职务任职资格评审表》原件，相应职称外语、计算机考试合格成绩原件，报区教委人事科。

(4)届满续聘由本人填写《专业技术职务聘任呈报表》一式二份、学校填报《专业技术职务聘任花名册》一式二份，提供相关续聘人员毕业证、相应及以上教师资格证、继续教育、普通话等级证原件和原聘任专业技术职务文件或《聘任呈报表》原件，报区教委人事科。

(三)解聘

1、协商一致解聘

依据渝府发〔〕37号《市人民政府关于印发事业单位试行人员聘用制度实施办法的通知》第三十三条规定，聘用单位、受聘人员双方经协商一致解除聘用合同的，受聘人员提交书面解聘申请，聘用单位出具解除被聘用人员通知书会同受聘

人员书面解聘申请存入本人档案，并同时送达本人，抄送区教委人事科及人事、编制部门备案。

2、聘用单位解聘

依据渝府发〔〕37号《市人民政府关于印发事业单位试行人员聘用制度实施办法的通知》第三十四条、第三十五条聘用单位解除聘用合同，除第三十五条规定的时限外，按下列程序办理：

(1)聘用单位提出拟解聘意见以书面形式通知本人或其亲属，如无法直接通知本人或其亲属，可采用公告送达。

(2)被解聘人员或其亲属在接到拟解聘通知书15日或公告见报1个月内，有权提出申辩意见，聘用单位应认真听取本人申辩意见，并记录在案。

(3)聘用单位在进一步核实的基础上作出是否解除聘用合同的决定，正式通知拟被解聘人员。

(4)拟被解聘人员超过申辩时限未提出申辩意见，聘用单位即可解聘，出具解除被聘用人员通知书。

(5)聘用单位解除被聘用人员的通知书存入本人档案，并同时送达本人和抄送区教委人事科及人事、编制部门备案。

3、受聘人员提出解聘

依据渝府发〔〕37号《市人民政府关于印发事业单位试行人员聘用制度实施办法的通知》第三十七条规定，受聘人员提出解除聘用合同的，应提前15日向聘用单位提出书面申请，聘用单位在接到申请的15日内作出答复并处理相关事宜。聘用单位出具的解除被聘用人员通知书会同受聘人员书面解聘申请存入本人档案，并同时送达本人和抄送区教委人事科及

人事、编制部门备案。在聘用单位处理相关事宜期间，受聘人员不得擅离职守。

(四) 退休手续的办理

1、达到国家规定退休年龄的，到龄当月办理退休手续，有关学校应将本人签字的《退休审批表》和独生子女证书等提高退休待遇相关材料在每月10日报送区教委人事科。

2、因病丧失劳动能力办理提前退休手续的，由本人提出要求进行劳动能力鉴定的书面申请，阐述理由，填写《劳动能力鉴定表》，学校签注是否同意的明确意见，会同县级以上医院出具的疾病证明报区教委人事科审核后，送区劳动能力鉴定委员会进行劳动能力鉴定；经鉴定符合提前退休条件者，本人提出提前退休的书面申请，填写《退休审批表》，学校书面请示，并在《退休审批表》签注是否同意的明确意见，会同区劳动能力鉴定委员会的书面材料送区教委人事科，完善审批手续。

3、经审批同意退休后，按照管理权限办理退休证书，并从办理退休的次月起享受退休待遇。

(五) 转正定级的办理

凡新招聘的大、中专毕业生，工作满一年(含已在区人才交流中心或区人才交流中心教育分中心办理了正式人事关系代理手续的新招聘人员)即可申请办理转正定级。

1、由本人提出书面申请，提交一年来的工作总结，填写《转正定级审批表》。

2、由所在学校组织教职工进行评议，写出考核意见，填写转正定级花名册，会同本人工作总结及《事业单位新参加工作人员工资定级报批名册》及个人审批表送区教委人事科。

3、在办理转正定级的同时，根据渝府发[20xx]133号文精神，大中专以上毕业生可高定两档薪级工资，手续按第(六)项日常增资的程序办理。

(六)日常增资的办理

1、初聘专业技术职务或晋升专业技术职务，其现行工资未达到所聘任的专业技术职务岗位工资标准的均可套入新职务岗位工资，并从聘任新职务的次月起执行。

由学校填写《区机关事业单位工作人员工资变动报批花名册》及个人审批表送区教委人事科审核、区人事局审批后执行，“审批表”存人其本人档案。

2、凡达到增加教龄津贴时间年限的(满五年、十年、二十年)，均应完善增加教龄津贴审批手续。

按规定时间由学校填写《教护龄津贴报批名册》及个人审批表送区教委人事科审批，从当年1月1日起执行。

3、学校管理人员职务变动、技术工人职务变动，均应随职务变动进行岗位工资调整，并从聘任新职务的次月起执行。工资变动的审批与技术职务工资变动的审批相同。

4、在职人员取得国家承认的相应学历(学位)后，原薪级工资低于国家规定相应学历(学位)转正定级工资标准的，从取得国家承认的大中专及以上学历(学位)毕业证书的次月起，执行新参加工作人员工资定级相同学历(学位)转正定级的薪级工资标准。学校应按规定程序及时报批。

(七)死亡人员丧葬费和一次性抚恤费、遗属生活困难补助费手续的办理

1、学校写出发放死亡人员丧葬费和一次性抚恤金、享受遗属

生活困难定期补助的报告。

2、学校填写《享受遗属生活困难定期补助审批表》一式三份。

3、将学校报告、《享受遗属生活困难定期补助审批表》(一式三份)会同死者生前月工资发放名册、“殡葬服务收费单”或死亡证明书、符合享受遗属生活困难定期补助条件人员的身份证(户口簿)、丧失劳动能力的鉴定材料原件及复印件送区教委人事科。

根据区府办[19xx]1号文的规定，凡属火葬区必须实行火化，方能发放丧葬费和一次性抚恤金。

(八) 其他人事工作办理

年度考核、奖惩、定期晋升薪级工资等工作的办理，按相应的规定程序执行。

部门自我鉴定篇五

20xx-20xx 年第一学期，我顺利经过高考的洗礼成为一名大学生，开始进入一个崭新的半社会化的象牙塔里生活。学期已过，我在此做出这个学期的社团工作总结，希望能有所收获、有所进步！第一，我很高兴能够进入到会计系编委会这个大家庭里来，感谢上帝让我遇到这些可爱的人儿。会计系编委会，是我进入大学之后，第一个加入的社团。作为一名刚刚踏进大学的大一新生来说，我对周围的一切难免感到陌生和恐惧，会有点儿莫名的小自卑。刚开学时，什么都不懂，什么都不会，还依稀记得当初去编委会编辑部面试时的场景。我半自信半紧张地跟师姐们做着简单的自我介绍，记忆尤新的是那句“我喜欢文字，我希望能和文字打交道”。

很高兴师姐们对我的喜欢和信任，让我有机会能够进入到编

委会里面来。

从当初不怎么会与人打交道，到现在能都和同事部长们的无障碍沟通，我学到了很多与人相处、为人处世的知识。人字的结构就是相互支撑、相互支持。我坚信，有我们众人的支持和支撑，编委会一定会越来越好的！！第二，会计系编委会是一个平台，使我有机会认识到更多的人，学到更多的知识，锻炼到更多的能力。

其实，任何的社团活动都是一个平台，而每一个在校大学生都应该积极参与，积极加入。社团生活是大学生活中的必修课。我认为，社团活动是大学与中学的不同之处、精彩之处，所以积极参与社团生活能够体会到不同于中学生活的精彩和丰富。

作为编委会编辑部的一员，我真的学到了很多技术，而这是在其他社团其他部门学不到的！凭心而言，现在的我还只是个小干事，技术和能力都不成熟。但是，我相信，学海无涯，机会是留给有准备的人的，只有好学勤干才能学到更多的知识。所以，我还要努力，还要更加的好学勤干！我想起编委会在出系报时，每一个部门都分工合作；每一个同事都各尽其职；整个编委会共同努力，一起做出一期系报。在做系报的那段时间里，下到干事上到部长，都很累很辛苦，但是大家没有喊累没有喊苦，而是埋头努力工作。终于，当系报完全做出来时，大家都不约而同地觉得那些苦那些累都是值得的，看着自己的劳动成果被人肯定被人欣赏的那种感觉的真很好。大学里什么样的人都有，此话真也！在大学里，有人风花雪月谈情说爱；有人重视实践认为实践出真知；有人埋头图书馆忙于考证考研。

在我看来，一旦选择就必须风雨兼程。

不要羡慕妒忌恨，只有自己学到的知识、掌握到的技术，不会欺骗自己，才会永恒。

第三，是我自己对编委会工作的一些期待与展望。作为一名编辑部的干事，我从部长们 同事们那里学到了许多自己不会不懂的知识与技术，和感谢她们对我工作上的帮助和支持。

这个学期，由于时间组织等等的一些原因，我们编委会没有能够组织一些活动，让编委会的 成员们还不能够更好地交流和展示自己。

所以， 我寄望下学期，我们编委会能组织一些活动， 让我认识更多的朋友，让更多的同事们认识我。

部门自我鉴定篇六

自我鉴定是个人在一个阶段对自己的学习或工作生活的自我总结，它可以帮助我们寻找学习和工作中的规律，为此我们要做好自我鉴定。自我鉴定你想好怎么写了么？以下是小编整理的部门主管转正自我鉴定，仅供参考，希望能够帮助到大家。

回顾一下时间，从x月x日任职xxx主管开始，这已经是我来到xxx公司的第x个月了。在这几个月中，我一直在工作中努力的了解公司，并在岗位上熟悉自己的工作和团队。

几个月下来，尽管工作还不能说是做的非常出色，但也已经基本算是熟悉了新的环境了。在这次转正之后，我也即将正式的开始自己的工作。为此，针对这段时间的工作情况，我做自我鉴定如下：

通过这段时间的适应和准备，我已经基本上完全掌握了自己的工作。在工作方面，我能认真的处理好自身的工作，仔细的做好工作的管理，并对每月的工作做好总结和计划。并做好与领导和员工的沟通，通过分析了解到工作中的不足并尝试加以改进。

同时，在工作方面的，通过接触，我也认识到了自身的一些不足，并在工作方面开始加强自身的要求，听取其他老员工对工作的建议。一边了解工作的同时，也在一边让员工们能了解和熟悉我的工作方式。

通过在工作中的经历，我才真正的感受到了自身在工作中的不足。有些东西，还是只有在真正的尝试过后才能看的. 更加清楚。但同时，在认识到自己的不足的情况下，我也开始了及时的改进计划。

首先是通过过去的工作的分析来了解工作，并且，通过与上级领导的请教和与其他同事们的交流，不仅让我对工作的情况有了更清晰的了解，在工作方面的人际关系也有了很好的提升。

此外，我通过其他方面让自己对工作所需的能力和知识都有了一些储备，这也大大的降低了我之后的工作压力。

回顾这x个月，尽管我的到来给xxx公司，以及xxx部门带来了很多的改变。但我自己也在接受来到xxx公司后的改变。为了适应xxx公司的经营理念，我在思想上也进行了深刻改进。这不仅加深了我对公司文化的了解，也让我渐渐的融入到了公司之中，给我工作的进行和管理都带来了很多的帮助。

回顾这几个月的的工作，尽管还没有太大的进展，但我也已经打好了基础，即将开始进行真正的工作计划！在今后的工作中，我会更加努力，更加严格！相信我的到来一定能给xxx公司带来更多的动力！