

# 2023年新生助理自我鉴定 新生自我鉴定(模板10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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 新生助理自我鉴定篇一

也是军训让我体会到了军人的感受，他们放弃了家的温暖，亲人的怀抱。日日夜夜如熠熠闪耀在我们上空的云层之上。我已经没有理由抱怨生活的`枯燥与乏味。因为有这样一个群体肩负着比我重十万倍的责任。因为有种生活比我艰苦十万倍。

## 新生助理自我鉴定篇二

xxxx年7月从xxxx毕业后，我内心中期望把建设家乡跟个人事业发展结合到一齐的念头越发强烈□xxxx集团又恰逢其时地供给了这个工作机会，我才得以于今年年初回到xxxx工作。回顾进入xxxxxxxx集团后忙碌而又充实的数个月工作，才知纸上得来终觉浅，课上学到的公式、研究所里掌握的运算模型无论多正确多精准，始终跟现实操作隔着云里雾里的距离。

至今悟出来绝知此事要躬行，此刻能够脚踏着工地现场，眼看着工程方案一点点从骨架到日渐丰腴，亲眼目睹着图纸上的设备、处理装置从蓝图慢慢地成为现实并逐渐发挥功效，内心的成就感从未有过的强烈，期间一点一滴积累起来的实践经验，更让我视若瑰宝、铭记在心。在此将这段时间工作简要鉴定如下：

来到xxxx集团后，除了工作态度上头的转变，学习模式到工作模式的转化，更深一步的思想变化是，我体会到了作为xxxx集团一员的团体荣誉感，身在环保项目部的团体意识，还有与同事貌同努力、并肩奋斗的团队精神，最重要的是将公司的未来发展视为己任的主人翁意识，对公司的前景充满了工作热情和完美期望。

虽然学期间我还未加入中国共产党，但在集团工作中看到党员们发挥的带头作用，我决定也以党员的标准严格要求自我，自觉理解监督和忙，坚持不懈地克服自身的缺点，争取在今后的漫长的岁月中经得住考验，早日加入伟大的中国共产党。

纵使离开学校多时，校训依旧是我心头永不磨灭的标杆。因而无论在工作时还是生活中，我始终坚信天道酬勤，努力厚积美德。工作以来，我热爱自我的本职工作，认真对待每一项工作，全情投入，按时出勤，有效利用工作时间，高质量完成工作任务。如梁启超所言“君子自励犹天之运行不息，不得有一曝十寒之弊，学者立志尤须坚忍强毅，见义勇为，不避艰险。”我要不断的提高自我的专业技术知识，努力精通本职的岗位资料，做本职工作的骨干和行家里手，脚踏实地的做好本职工作。

作为一名年轻工作者，对待工作我丝毫不敢怠慢，我要求自我把工作中的得失和每次出现的问题记下来以吸取经验教训，遇到疑难问题或者工作中遇到困难就向同事和领导请教，耐心的听取意见、提议，改善工作。

一份耕耘，一份收获，自参加工作以来，我一向严格要求自我，认真对待自我的工作，并努力提高自身本事。而在这点上公司给了我很好的条件：很多的实际工掣例，这些对于我们刚工作的毕业生有很好的指导意义；与各个类型公司间的交流合作，使我对于行业的发展和变化也得到及时的资讯和了解；再者，在环保项目部积极向上的工作环境和高素质的员工团队下，更能激励我不断学习，不断超越自我，不断提升自

身修为。

工作上，我首先参加的项目是opp场的深度治理和开发利用方案的设计和讨论，在该项目中，我熟悉了项目设计的基本造作流程，不仅仅需要对项目背景深入了解，对工程情景熟悉透彻，身为国企的一员，凡事都需要按照程序按部就班、循序渐进，仅有按照必须的规章制度，遵循必要的流程，不能忽略任何必要程序，才能保证制定方案的结构严谨、术语规范、程序完整。同时也不能满足于自身知识体系中固有构成，必须与时俱进、不断创新，根据工作需要不断丰富自我的知识层面，用知识武装自我，才足以保证方案制定的见解特、论断精辟、研究周详。此外还要在工作中学会与人交流沟通，博众家之长，补一己之短，树立正确的人生观与价值观。

之后的工作中，我还参与了美术馆污水处理设施安装工程的方案制定和招标、施工工作；协助环科院编写xxxx水土坚持方案与环境影响鉴定报告；协助北海海洋环境监测中心站编写xxxx环境保护验收监测报告等等。

这一段时间当中虽然我完成了一些任务，但相对于公司及上级领导们对我的重托和期望还相差甚远。在以后的工作中，我会更加的努力，不断提高自我的专业技术水平，更好的完成领导安排的任务。拓宽思路，深化细化本职工作，努力为xxxx集团这支强的铁作出更大的贡献。

好本职工作，使今后的工作有所开拓，有所进取，更加严格要求自我，不断求实创新，在实际工作中锻炼和成长，积累工作经验，培养工作本事，争取更的成绩。

### 新生助理自我鉴定篇三

时间匆匆，一个月的时间很快就结束了，回顾自己这个月以来的工作，有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，

这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力和也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

### 一、严于律己，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。

### 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。

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

不紊地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管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

#### 五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。

行政助理的工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

#### 六、个人方面的事情。

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越

来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地各位领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

- 1、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。
- 2、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。
- 3、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实、安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

## 新生助理自我鉴定篇四

本人自任职以来，担任\*\*\*公司的技术员，在工作上，尊重领导、团结同事、谦虚谨慎、以诚待人、认真负责，具有很好的团队合作精神，注重团体的利益，集体意识强。能够与人充分合作，充分听取他人的意见和建议，而且上进心强、为人随和、易于沟通、能够快速融入工作团队。

在学习上，力争努力上进，积极参加格类培训学习，锤炼业务讲提高。积极参加本专业相关知识的培训学习，为将来工作的顺畅铺平道路，打下良好的基础。

在生活上，有良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好处事原则，能与大家和睦相处，能够吃苦耐劳，具有很好的独立能力。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距，主要是学习的系统性和深度还不够，工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，加强积极性，不辜负领导和同志们对我的期望，为了企业的发展做自己应有的贡献！

本人自任职以来，担任\*\*\*公司的技术员，在工作上，尊重领导、团结同事、谦虚谨慎、以诚待人、认真负责，具有很好的团队合作精神，注重团体的利益，集体意识强。能够与人充分合作，充分听取他人的意见和建议，而且上进心强、为人随和、易于沟通、能够快速融入工作团队。

在学习上，力争努力上进，积极参加格类培训学习，锤炼业务讲提高。积极参加本专业相关知识的培训学习，为将来工作的顺畅铺平道路，打下良好的基础。

在生活上，有良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好处事原则，能与大家和睦相处，能够吃苦耐劳，具有很好的独立能力。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距，主要是学习的系统

性和深度还不够，工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，加强积极性，不辜负领导和同志们对我的期望，为了企业的发展做自己应有的贡献！

## 新生助理自我鉴定篇五

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤奋不懈，具有工作热情；性情开朗，乐于与别人相同，有很强的团队协作本领；责任感强，确实完成向导交付的工作，和公司同事之间能够共同努力，关系相处融洽而友爱，配合各部门负责人成功地完成各项工作。做好办公室工作，有较高的理论本质和分析解决题目的本领。经过种。种途径举行学习，为此各办公室都配备了电脑，使用网上资源学习与工作有关的知识，不停开阔视野，富厚头脑，增强本领，以便跟上形势的发展，顺应工作的需要。提高了理论水平、业务本质和工作本领。

在xx上班的日子里，我垂垂喜欢上了这个中央，喜欢上了这份工作，想在这里渐渐发展成材，成为一名及格的正式xx里的职工，一个月的学习与工作，让我发展了很多，以后我会连续高兴，一如既往地连结着优良的作风，不停地美满本身，作出一番成绩。

在一样平常生活中，我认真服从向导安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成精良的工作作风。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤奋不懈，具有工作热情；性情开朗，乐于与别人相同，有很强的团队协作本领；责任感强，确实完成向导交付的工作，和公司同事之间能够共同努力，关系相处融洽而友爱，配合各部门负责人成功地完成各项工作。



在学习的过程中，我深知本身还存在一定的缺点和不足，重要表现在以下几个方面：

一、对公司流程熟习不敷，理论与理论的结合做的较差；

二、对公司的工作使命能认真完成，但积极性不敷；

三、与公司里的向导和同事们思想和工作业务交流不敷；

已往的三个月，是不停学习、不停充分的三个月，是积极探索、渐渐发展的三个月。固然，初入职场，难免履历不足，在业务知识上，与本身本职工作要求还存在有一定的差距。但这些经历也让我不停成熟，在处理种。种题目时考虑得更片面，专业技能也失掉了增强。在此，我要分外谢谢公司向导的悉心种植以及同事对我的入职指引和资助，谢谢他们对我工作中呈现的失误的提示和指正。我也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。在以后的工作中，我将高兴找准本身的定位，尽本身的所能为公司作出贡献，为公司发明真正的财产，同时也为自身谋求一个更大的进步。

四、本身的整体本质和业务学习还有待进一步提高。

## 新生助理自我鉴定篇六

尊敬的各位领导：

大家好！

我是来自培训部的李晓琼，很高兴有机会来到雅品成为一名企业内训师，四个多月的培训工作，让我认识到自我的不足，同时也激发了我奋发上进的斗志，让我勇于挑战自我。回首这三个月来的工作，一直在不断学习和充实自己的过程中度过。在各位领导和同事的支持和帮助下，培训部的工作顺利的进行着，并取得了一些成绩。现就这一段时间我所做的工

作，向大家做一个汇报总结及工作计划，有不妥之处敬请斧正。

10月份接手培训事宜，商业经营分公司要求对我司的重要文件进行变更，文件包括安全质量人员负责人、内训师个人资料、现场所有人员清单等材料。由于刚接触到培训岗位，不知道如何开展工作。例如，对于现场所有人员材料的更新工作，不知道该如何统计，就一份一份的手写，包括姓名、性别、身份证等等，两百多人的巨大工程，要求在几天内完成，我用最笨的方式统计，自己很累不说且效率不高，后来采用量化的方式进行，与人事专员进行合作，很快完成了统计工作。此案例说明在日常的工作中，需要自己的头脑变通跟同事之间的合作才能将一件事情高效率的完成。

培训部日常工作主要包括与各品牌商进行沟通，联系各单位安排新进员工的安全服务考试，并把考试成绩上交商业经营分公司存档；对新进员工进行岗前培训，同时把服务礼仪规范从现场授课转到培训部，组织新员工的准入考试；协助安全部、出品部等部门进行员工培训。

对于培训，刚开始有些力不从心，一直认为自己从浦东到了虹桥就是新人，而且之前又没有从事过培训，没有经验、不自信、做事胆胆怯怯的，怕做的不好。通过这几个月的培训，发现员工在培训时的表现及结合培训意见收集反馈，出现此情况有以下原因：

每次培训，员工积极性不高，只是走个过场，员工参加培训就像是应付差事，没有实质性的意义。培训的时候，领班、店长不是很积极配合，有些干部不参加培训，露个脸签个名就走了，上级都做不了好的表率，员工更不会在意，培训效果自然不好。所以必须首先鼓励干部参加培训，才能起到带头作用。另外，培训的内容比较机械，培训就像是老师上课一样，员工在下面玩手机、聊天的现象比较多。培训可以改变一下培训策略，可以适时的到公园或者外面去，不一定就

局限在会议室讲课。涉及到现场的，本人确实应该去现场多观察员工的动态并了解市场变化，让我们的培训用到更加实际的地方。例如：虹桥事业部员工的英语水平普遍不高，现场的员工点单的水平又参差不齐，所以后继的英语培训必须强制进行。

公司培训部的奖惩制度不是很完善，不像是晚会那样参与了就有奖励，为了节省成本，精神上的'奖励是可以考虑的，例如每次培训都积极参加并表现良好的员工，现场早上开例会的时候店长可以给予口头表扬鼓励，以激发员工的更大热情。

开设英语角、聘请其他公司的优秀培训师来我公司讲课，虽然是餐饮公司，利益固然重要，但是重在培养高素质的服务人才。公司从长远角度看，是人才与知识的竞争，没有高素质的人才队伍，想要提高营业额，个人认为是高屋建瓴，希望公司能够重视员工的素质建设。

公司的培训一般都是日常的培训，公司的高层领导对基层员工的培训少。高层领导对员工进行培训，不但可以激发员工对培训的积极性，还可以鼓励员工对工作的热情，减少不满情绪，也是企业文化建设的一部分。

年前培训效果评估分析不是很透彻，往往培训完了后就很少去现场对员工进行信息反馈，对培训的调研工作不深入，年后应该加强此方面的工作。

完成年前的英语培训计划，并开设英语角，跟外国客人进行沟通。适当的征求领导意见让优秀的培训理解和公司同步起来。尽力做好各品牌商的安全考试和服务考试安排，并做好成绩的归档及上交工作。保证成绩的准确性，并跟各品牌商做好沟通工作。对新员工的培训资料进行修改，认真做好新员工的入职培训课程，安抚新员工的情绪，把入职培训做好。让新员工尽快进入状态，保证公司的人才补给。？做好自身培训知识的完善，及时充电，跟业内人士进行沟通，找出利

于公司的发展的方法。积极投身于公司的培训事业中，为公司的发展贡献自己的力量。

我将不断锻炼自己，弥补自我经验不足的缺陷。平时要学会处理人际关系，办事要借助团队的力量，高效率的完成培训事宜，与各部门协调合作，共同完成工作任务。多去现场了解现场培训需求，做好培训调研，推进培训，竭尽全力为公司的繁荣发展做出应有的贡献。

汇报完毕！

汇报人：李xx

20xx年2月3日

## 新生助理自我鉴定篇七

经过xx年的学习，准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到\*有限公司办事处进行实习，在办公室担任助理的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信

件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！短短一年的实习生活就要结束了，回顾这段时间的点点滴滴，虽然说不上激情澎湃，但是毕竟我们为此付出了诸多的心血，心里难免有着激动。现在要离开带领我们踏入医生行列的老师们，心中的确有万分的不舍，但天下无不散之筵席，此次的分别是为了下次更好的相聚。第一次作为xx的经历会让我们铭记一生。在此，我就我们小组的六位组员对这一年来的工作和

学习做一个小小的总结，希望从中发现一些优点和缺点，为我们以后的学习和工作增加经验。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

做助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完一份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

在这段短暂的实习时间里，我们的收获很多很多，如果用简单的词汇来概括就显得言语的苍白无力，至少不能很准确和清晰的表达我们受益匪浅。实习期间的收获将为我们今后工作和学习打下良好的基础。总之在感谢xx培养我们点点滴滴收获时，我们将以更积极主动的工作态度，更扎实牢固的操作技能，更丰富深厚的理论知识，走上各自的工作岗位，提高工作能力，对事业尽心尽责！

## 新生助理自我鉴定篇八

本人性格开朗具亲和力，乐观耿直，诚实守信，有良好的心理素质，环境适应性强，有吃苦的精神，做事有毅力，喜欢挑战，行事积极认真富有责任心；能够注意统筹安排，进行有效的自我管理；注重团队协作，善于沟通协调；学习能力强，并喜欢学习和接受新事物，深信有耕耘就会有收获。凭着年轻，我会不懈努力，让自己做得更好。

1、为人诚信，办事塌实，责任心强，乐观豁达，自信心强，思想灵活，善于应变，能理智地看待问题，对新环境有很强的适应能力，沟通能力强。

2、处理问题时细心而不失果断，有团队协作精神，能吃苦耐劳，敢于面对困难和挑战。做事的原则是：只要是自己认定的事就一定尽全力做到最好。

本人已有五年大公司会计工作经验，熟识及热爱此类工作。认真细心负责，学习能力强，能较快适应新环境。喜欢不断提升自我，通过自学现已取得会计从业资格证，另目前也在学习英语专业大专自考课程。性格开朗，善于沟通，待人诚恳有礼。有团队精神。热爱运动，喜欢同朋友一起爬山。我深信没有做不了的事，只有你想不想做，有没有用心用胆量去做。

## 新生助理自我鉴定篇九

财务部诗司的关键部门，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将工作做如下简要回顾和总结。

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到x一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财



务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。

## 新生助理自我鉴定篇十

马上就要大四了，大学只剩下最后一年了，一年的时间说过

去就过去了，很快，所以在大学的最后一个暑假，我会参加实习，为我的毕业提前做打算。以后的道路该怎么走，我也不知道，不过我相信自己可以做的更好，努力为我的将来打好基础。在毕业之后不会太匆忙，这才是我一直以来都在不断的努力的结果，相信自己可以做的更好，努力起来，实现自己的理想。

暑假期间应学校要求，我在自己附近的一家大酒店采购部文秘岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决的。半年来，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为酒店服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了这次实习。

此次实习，主要实习内容是学习酒店采购部食品组采购流程。平时我所做的是日常电话接听、客户接待工作，以及给各种杂活。简单来说就是学习做一位办公室文员，却有与一般文员的工作不太一样，我是学旅游管理的，我在采购部不仅仅只是学做简单的文员那么简单，主要的还是多看，多问，多学，学习酒店的管理模式。刚开始上班时，真有些不习惯。面对着这么生疏的环境，心态还没有及时的转变过来。不过经过慢慢的适应自己也就同办公室的同事打成一片了。

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一

些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到上级的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，上级的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。办公室主任也经常说：“读万卷书不如行万里路。”六个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

作为办公室秘书，我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、认真工作的义务。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，努力保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。半年来，我的工作得到了领导的认可。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件跟供应商联系，几乎没用上自己所学的专业知识。但办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。半年来，我亲身感受了企业各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。二是向同事学。古人说三人行必有我师。作为一名大学毕业生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。三是在平时的工作中会遇到许许多多的问题，我就是在解决问题的过程中学习，当然这些问题一般是突发的，我们所不能避免的。我记得有一次，跟我同组的主任休息，那一组就由我来独挡一面，当我正在输入数据的时候，由于程

序不稳定，一下子做的东西全没了，文档里出现一片空白。我的头翁的一声，我也给懵了，这可是大问题，若不搞好，今天就没法工作了，明天的计划也下不了了。刚开始我很着急，试了很多种方法都不行，我深呼吸，强迫自己平静下来。其实我可以打电话请教主任，但由于各种原因，也是一种好胜，我最终没有打电话。