

助理自我鉴定申请书(优秀7篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

助理自我鉴定申请书篇一

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，积极参加各类培训学习，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，积极参加各类培训学习，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！

助理自我鉴定申请书篇二

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，虽然谈不上激情澎湃，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！

助理自我鉴定申请书篇三

在xx企业工作也有半年了，在这半年来，经历了很多，面对了很多。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，掌握多方面信息优势，辅助领导决策，提供合理的建议，经过我自己的努力，我有了进一步的提高。

第一、在领导和部门之间要主动做好协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好每项工作，做到百忙之中而不乱。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、有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或

是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

第三、雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好，时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。

第四、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。

及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、具有较强的语言文字表达能力、商务业务知识及处理能力、外语能力、计算机应用能力、沟通协调能力、既熟悉商务经贸活动，又精通文秘业务的商务秘书努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格商务文秘人员。

我会更进一步扎实自己的专业知识，在工作岗位上踏踏实实贡献自己的力量，创造个人的价值，突出核心竞争力。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，争取更大的进步！

助理自我鉴定申请书篇四

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

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。

助理自我鉴定申请书篇五

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培训师，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、内培训师个人资料、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

助理自我鉴定申请书篇六

我于20xx年xx月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况鉴定如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xx□教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。

将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账（外部）。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。

助理自我鉴定申请书篇七

从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx□教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账（外部）。

七、接手运费的登激作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给家。我认为家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。