

最新文员转正自我鉴定(精选8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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

文员转正自我鉴定篇一

今天，距离我进入到xx公司的第一天也已经有x个月了，在这短短的几个月试用期的时间里，我一直都在认真的为公司工作，也在矜矜业业的完成自己的工作，保证自己工作的顺利进行，在这里，我也在这样一个温馨上进的家庭里面，成长了很多，我也收获了很多的道理和知识。我也清楚的知道自己所期望的以及自己所希望得到的东西，自己的目标都是需要自己去尽力的争取的，所以在此我也向公司提出转正申请，希望自己也可以在以后的工作当中更好的去为公司而努力，为自己的以后而争取到更多的机会。

我从自己打算来到公司的时候，我就已经下定了自己的决心，我决心要努力的去做好自己的工作，尽自己最的全力去学习和完成自己所应该要做的事情，从进入公司的那一刻开始，我就知道前面有很多的困难和挫折在等着我，当然我也会做好一切的准备，去迎接未来以及任何困难的发生，我也会尽全力去战胜自己，战胜自己所遇到的.所有的事情。在我在公司待的第一天开始，我就深深的爱上了这份工作，我也感觉到了自己现在才是真的遇到了一个好的工作，也才是遇到了属于自己的伯乐，我喜欢公司的工作氛围，以及整个公司带给我的上进的感觉，我们整个团队也是非常的专业。

我用自己最的努力，在极短的时间里适应了公司的工作，也了解自己的工作内容，将自己的工作也熟练的上手，在自己的上班时间里，我也会谨慎自己的一言一行，格外认真和

细致的去完成自己的工作，和同事们友善的相处，在我遇到困难的时候，他们也会极其热心的助我，刚开始来到xx公司的时候，我都还是一个非常的不自信的人，直到我来到这里，通过所有的同事以及公司对我的栽培和照顾，我也变化了很多，成为了一个自信成熟的人，不管是在工作上还是在生活当中，我都可以立，干练的去完成所有的事情。

如若自己有幸继续留在公司，我也会继续用自己的热情去完成自己的工作，在工作的过程当中，也会努力的去完善自己，更好的为公司而努力，付出，我也相信我在公司所有的领导的带领之下，一定会有更多更的价值产生，我也会尽自己最大的努力去回报公司的恩情，感恩公司对我的栽培和照顾，给公司创造出更多的价值，带来更的利益，我也希望自己可以就此转正，可以继续为公司贡献自己的一份力。

文员转正自我鉴定篇二

我于20xx.11.27日来到康祺公司应聘cad制图兼文员一职，新入职有很多不适应及工作失误，诸如报就餐人数名单有出入，有的电话未转入或转出，未能及时更换值日表等。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围，启迪睿智、笃实诚信的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。

在这期间我熟练了cad软件的使用，在绘图时也大致了解了基站、摄像头应该安放在什么样的位置，怎样安放最合理；而photoshop是我来公司工作后学会的，制作了入场券和贺卡，能够将图根据同事的意思修改到位。我的工作更多的是配合各个部门的工作，同时也要求我要有严谨的工作态度，认真的工作品质。诸如报名单、cad制图、photoshop修图、更换值日表、取报纸和往来信件、打印复印传真文件、条形码标签

的打印、接转电话、考勤表及其他常用表格绘制和其他临时的工作构成了我的日常工作，在努力完成工作的同时，积极学习wifi知识，注重自身发展和进步，平时利用零碎的时间学习，来提高自己的综合素质，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司领导申请，希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工。

转正之后，我会加倍努力，将自己的工作做得越来越好，以实际的工作业绩来报答公司领导对我的厚爱和培养。

文员转正自我鉴定篇三

先说说我满意的这些局部。在整个试用期里面，我从没有过迟到早退请假的情况，这一点让我自己也非常满意，甚至可以保证在未来的工作中，我也能够做到这一点最根本的要求，因为我知道办公室文员的工作就是很稳定的工作，相对的，这些纪律规章制度也就会要求的比拟严格，如果作为一个办公室文员，每天按时上下班都不能保证，那又如何保证把办公室那些复杂琐事按照标准处理好呢？在这一点上，我认为我做得不错。

再次就是办公室的复杂琐事，基本上我都在主任的标准下完成的很好，甚至有些超出主任标准，完美的呈现。这一点不是我自夸，是因为我大学学的文秘专业功底深厚，毕业了立马就从事自己拿手的工作，本身就会比其他人要效率高很多，这也不是我天资有多高，而是我的根底比别人牢固，假设是按一万小时定律计算的话，我在大学已经进行了四年的学习与实践，再怎么不优秀也还是会比不是本专业毕业的员工要能力强一点。

最后还想讲的自我满意的局部是与同事的关系。我在三个月试用期期间，因为工作的原因，我已经把所有的同事都认识了一遍，还有几个已经在长期的合作和长期的吃饭中成为了朋友，这一点对于公司的成长是非常有好处的。因为一个公司必须要有公司的企业文化，而这种企业文化，不是根植于别处，而是根植于公司员工在公司的工作生活，是与公司员工的人际关系环境息息相关的。一个良好的工作环境，一定是大家都和谐相处，团结合作的。自认为在这一点上，我做得非常好，把办公室的工作与其他部门的合作衔接的非常好。

除了以上三点自我满意的局部，我也还是有一点小小的缺乏的，如果没有缺乏，那就完美了，一个完美的人是不太真实的，一个完美的员工也是不太可能存在的，哪怕是老板，也一定有老板的小小缺乏，这些小小的缺乏正是可以与同事们合作的根底。我这个人比拟大大咧咧，有时候说话可能太直接了，不是所有人可以接受得了我这种性格，所以我在这几个月的试用期，一直在克制自己这种性格，也有了一点点成效，不过还需要再进步，这样才可以让同事之间的关系更加和睦，使得部门之间的合作更加友善。

好了，根本上这三个月的自我鉴定就是这样了，我相信我的能力可以得到转正的时机！在转正之后，我会继续保持我的优点，也会继续克服我的缺点的！

由于领导的肯定我总算是可以正式的成为公司的职员在进行工作了，对于我自己的转正我感觉到十分的开心，这所有都是我自己在工作期间的优秀表现换来的，对此我是十分的满足。

身为办公室文员，我目前感觉到自己的工作还是完成得不错，我想这一切都是我刚进入一个新的`岗位想要证明自己，想要在公司有所作为的动力才让我如此的坚持。这几个月以来，我每天都尽力完成自己的每一项工作，虽说工作任务还是比拟少的，但是我为了让自己有更多的成长，也是时常向周围

人请教，并且自己更是下了不少的苦功夫。由于自己刚工作对这份工作是完全的不熟悉，所以我通常都会向一些会的同事来请教经验，所以在我自己的总结之下我更是比拟好的完成了自己的。一些相关工作。现在的我感觉到自己各方面都得到了较大的成长，让我十分欣慰，这也证明了我的努力是没有白费的。

其实办公室文员的工作内容还算是比拟轻松，大局部我都是可以较好的应对，这份工作让我也是学到了必要的工作技能，更是对它们的使用更加得心应手。虽说这份工作的内容还是比拟繁杂，各项任务都是需要好好的去核对，去思考，但是我在上手之后还是能够较好地将这一切都处理好，面对这些我整个人都十分的开心，尤其是在完成一天的工作任务之后，我整个人都特别的轻松。

这份工作带给我的远远不止工作上能力的提升，更多的也是自己在面对工作与生活的坚持。这是我自己选择的工作，所以我定会更加努力地在其中好好的去工作，好好的去适应，以最好的状态去面对每天的工作。对于这份工作我整个人都是非常快乐的，我能在这份工作中学到的东西是我在其他地方，其他的工作上所学不到的，我感到自己选择这份工作给我带来了相当多的优势，更是让我可以更好地对自己的各个方面有一定程度的锻炼。日后的每一天时间，我都尽力让自己在办公室文员的工作上去提升，更多的去适应这份工作。往后的时光，每一天都应该要对自己的未来进行思考，而现在最应该要做的事情就是在如今的岗位上坚持做好自己，再也不要因为自己的一些任性而错失这样的好时机。

我转正过后的工作，还是会按照自己的工作状态，毕竟我已经喜欢上了如此的生活，更是可以在自己的生活上慢慢的成长，最终收获到我最喜欢的自己，最让我骄傲的自己。

文员转正自我鉴定篇四

我于x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任文员一职。

我是初次接触文员工作，为了尽快适应新的工作环境，我自觉加强学习，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状态。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识。在各级领导和同事的努力帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我渐渐摸清了工作中的基本情况，知道了文员日常工作的内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草，在工作中懂得轻重缓急，做事有条理，当天要发出的资料一定会先提前准备完成，不会留到第二天做。已经能够认真做好我的岗位职责，例如：办公室，会议室的杂务，办公室的文件打印，复印，收发文件等等。

在工作中我还了解到：只有摆正自己的位置，下功夫熟悉工作内容才能尽快适应新的工作岗位；只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把份内的工作做好。

两个月以来，我在总监以及同事们的热心帮助及关爱下取得了很大的进步，综合看来，我觉得自己还有些不足：有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；工作主动性发挥的还不够，还离领导的要求还有一定的距离等等，根据我的工作能力，态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工，并根据公司的薪资福利情况进行调整。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在工作能力上得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明确企业的美好明天需要大家的努力创造，相信企业的美好明天会在全体员工的共同努力下更加辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

文员转正自我鉴定篇五

建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。作为一名前台文员，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

在此，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作；总经理办公室杂务；办公室文件打印、校对、复印；办公用品的管理；公司人员考勤的登记等。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

文员转正自我鉴定篇六

从20xx年xx月xx日入职成为试用员工到现在，来就职已经三个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工

作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的'熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向！

文员转正自我鉴定篇七

尊敬的领导：

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把

工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。做好了文员工作总结报告，为了加强对人、财、物的管理，我也完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工。

以上是我的个人自我鉴定，一个月的`学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年x月x日

文员转正自我鉴定篇八

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。三个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里

的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。