

# 单证员的自我评价 文员实习自我鉴定(优秀7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

## 单证员的自我评价篇一

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的'关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密结合。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！

## 单证员的自我评价篇二

- 1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事

情。

2、认真做好学校的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

## 单证员的自我评价篇三

通本人自20xx年xx月xx日起进入xx公司从事办公室文秘工作，在这段时间里，我感悟颇多，在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。近半年来，在领导的关怀和同事的帮助下，通过自己的不懈努力，较好地完成了各项工作任务。现自我鉴定如下：

1、思想政治方面：思想积极进步，政治觉悟较高，虽然自己还不能加入党的队伍，但始终与党员同志们同进步，积极学习贯彻党的方针政策，解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待事物和问题，在是非面前始终保持清醒

的头脑。热爱祖国，热爱人民，坚持四项基本原则，坚决拥护中国共产党的领导，积极响应党的号召，对党的事业充满信心。

2、学习方面：坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，既积极参加所在单位和支部组织的各种学习，又广泛地开展自学。学习内容除政治理论和党的各项方针、政策外，还涉及业务、法规、条例、保密法则、计算机以及各项业务知识。学习既讲究方式方法，又注重实际效果，努力将学习成果转化成为工作上的智力保障。

3、工作方面：服从安排，认真负责，踏实肯干，讲求实效。遵守所在单位的规章制度，凡事积极主动，迎难而上，不怕苦，不怕累。在搞好办公室文秘工作外，还积极协助其它各部门搞好工作。在这半年工作期间，认真做好文件收发登记，做好办公室处理文件分类及归档，起草各类文件和通知20余篇，及时有效将各项工作开展情况及考核结果作登记与记录，使办公效果得到较理想的提升。

4、生活方面：勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，热爱劳动，严于律己，诚实守信，助人为乐，尊敬领导，团结同事，谈吐得体，举止大方，注意保持形象。

但是本人也还存在一些缺点和不足，主要是学习不够深入，政治敏锐性不够强，有些工作方式方法欠妥，有待在今后的工作中进一步完善和提高。

## 单证员的自我评价篇四

在这xx个月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；
- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、制作20xx年全厂管理人员年休表；
- 11、协助接待客户xx客人。
- 12、领导安排的其他工作。

## 单证员的自我评价篇五

迎来xx年，我的实习期也接近尾声。

实习期6个月中，在飞行器研发中心，我学到很多有用的知识和技能，这些是书本或是大学课堂里学不到的，也是理论知识联系实际使十年寒窗积累有用武之地。在此，我感谢公司领导的培养，感谢专家的知道，感谢同事的支持。

飞行器研发中心成立时间较短，人手紧缺，部门工作比较繁重，但在部门领导的安排和指导下有条不紊。作为飞行器研发中心测控组成员，我积极配合组长，负责文档编辑和图纸设计工作，并参与总体组的部分图纸整理和设计。鉴于对我的信任，部门领导将文秘性工作和图书图纸及技术资料的保管工作交付予我，并于xx年末派我赴荷兰amt公司参与涡喷发动机的组装学习。我深感责任重大，谨小慎微努力完成工作任务，同时在实习中不断学习和积累工作经验。当然，刚刚参加工作，而且所学专业是以光学及精密机械为主，与从事的飞行器控制工作差异悬殊，工作中不免出现失误，甚至错误，因此我仍需实践在工作中不断学习，精益求精并追求完美。

年轻是吃苦受累努力实现自身价值的季节，我本着一往无前的学习精神怀着激情创新的理念为建设具有核心竞争力的高科技集团而奋斗。

办公室文员实习自我鉴定模板

办公室实习文员自我鉴定

会计文员实习简历

## 单证员的自我评价篇六

为了更好地巩固已有知识，学习技能[]20xx年我来到xx有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

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。

作为行政文员，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。正好最近公司在扩建，传真很多。要“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。

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3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！

## 单证员的自我评价篇七

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。实际操作能力也是必须培养和提高的，一切都是现代化的办公手段，很多设备都需要及时掌握。

还有很重要的一点。进入公司后，就是一个小社会，与领导，同事之间都需要一种和谐的工作氛围。以前我总觉得办公室里应该是充满利益，尔虞我诈的。但我来到这里之后，我感

受到大家都热心的对待每一个人，经常帮助我解决我遇到的困难。而且还会在一起开玩笑，聊天，一种轻松愉快的氛围，我想这些都有助于办公室里的每一个人的工作成长，这也让我更有信心进入到社会了。

当然四个多月的实习里，也遇到了各种各样的困难。不过人生难免都有挫折，遇到困难。应该及时调整心态来疏解压力。从主观、客观来分析原因，及时解决困难，毕竟每一个失败都是一个成长的过程，我们需要用心去对待，努力去解决。