

# 最新员工试用期自我鉴定(精选8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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 员工试用期自我鉴定篇一

学习是拉近距离、融入团队的最好办法，两个月的时间里，在领导和同事的指导下，向行业学习知识，向前辈请教经验，向同事传授工作技巧，正是在这个过程中，认识到自己的弱处和不足，也深刻体会到了团队的力量和魅力。

在学习中做事。任何细节都有它的专业规律，任何人都有其独特比较优势；养成个性谦虚才能不断进步，踏实肯干才能表现专业。在中粮见习的期间内，努力做好任何一件事（转情，用心记录每一个积累。在人力资源部期间，与同事一起完成集团军转干招聘、特贴申报、京外调干、档案数据完善等工作；在小麦加工事业部期间，负责文件取放，并与同事一起编写单元xx年年度战略规划。通过踏踏实实的做事，让自己有了进步的机会，也让自己感受到自己的价值所在。

来中粮见习期间，心境有时还显浮躁，做事偶尔还有粗心；这两点是在日后须牢记心中，并不断努力改进的地方。相信，通过踏踏实实做事，谦虚低调做人，并在领导和同事的帮助下，自己会在中粮得到很好的成长，也会为大中粮的发展贡献自己的力量！

在六个月的试用期生活中，可以说是有喜也有忧。喜的是和同事们工作相处中，自己从学生完全转变为一个社会人，自身实践经验、工作能力得到提高；忧的是自己还有许多方面有待于提高。

- 1、从一个生活懒散的学生转为一个行之有束的社会人。
  - 2、在新能源待的期间，对质检那方面有所了解，对提拉单晶硅工艺也有所感性认识。
  - 3、调入到多晶硅筹备组，对个人交际能力有所提高，对多晶硅行业也有所了解。
  - 4、对dcs系统有了粗略认识，对合同、协议有所认识。
  - 5、在参与其它工作中，也学习、认识了解一些其它业务知识。
- 1、个人交际能力有待提高（往后在交际中多想、多思）。
  - 2、对一些办公软件使用有待提高（抽时间加强学习）。
  - 3、对多晶硅工艺的学习还要加强（跟同事、专家学习、请教）。
  - 4、主动与主管领导就其工作方面沟通少（加强这方面工作）。
  - 5、要提高自己的学习能力，不懂的地方决不装着自己懂，认真向主管、同事们请教、学习。总之，由于这个工作岗位的重要性，相信在今后工作时间内会倍加努力，不断学习、虚心学习，严格要求自己，较全面地提高自己。

## 员工试用期自我鉴定篇二

转眼间，在环峰镇卫生院试用期已满一年。一年来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作情况作简要总结汇报。

自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质。约束自身行为，改正不良习惯，使自己的思想素质有了长足进步，牢固树立了一心一意为患者服务的思想。

努力夯实专业基础，扩大知识面，力求更好的完成自己的本职工作。刻苦钻研，关爱病人，加强医患沟通，使自己的独立工作能力得到了更进一步的提高，在应对各种医疗事务时都能做到以人为本，精益求精。

我认真服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风，积极参加各项活动，对于单位组织的活动，能够积极参与与配合，乐于助人，关心集体荣誉。

过去的一年，是不断学习、不断充实的一年，是积极探索、逐步成长的一年。这些经历让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，专业技能也得到了加强。我认为我能胜任自己的工作，在此提出转正定级申请，恳请领导批准。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为卫生事业做出自己一份贡献。

## 员工试用期自我鉴定篇三

转眼间2个月试用期已接近尾声，首先感谢公司能给我展示才能、实现自身价值的机会。我于20zz年成为公司的试用员工，担任销售出纳一职，现将我的工作及学习生活情况作自我评价。

进公司以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽，在较短的时间内适应了公司的工作环境。为尽快进入工作角色，我自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。并利用业余时间进行自学理论知识，业务水平和理论素养都有所提高。

工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、

同事们请教，向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。近两个月的工作，培养了我乐观、自信、诚实、坦率的生活态度；认真、谨慎、积极、主动的工作作风。

1、协助部门同事为公司员工办理工资卡。

为了保护公司资金的安全使用，听从主管领导的安排，协助同事为公司员工办理工资卡，使员工工资及时发放。

2、协助部门同事认真审核各部门报销的费用原始单证。

计划财务部门是公司的监管及服务的窗口，为了更好地为公司员工服务及合理地利用公司资金，我积极、认真地学习了公司的管理体系，在审核报销单证时，坚持贯彻执行公司财务管理制度。对手续不全，费用项目不明确的单证，退回经办人重新填制。

3、严格履行岗位职责，努力做好本职工作，对上级安排工作任务做到及时、细致、周全完成。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己严以律己，拾遗补漏，不断地发现问题，解决问题，总结原因，积累经验，从而完善和提升公司的管理机制，能认真执行保密制度，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧，帮助同事做一些自己力所能及的事情。

4、对江苏项目公司调拨过来的实物资产及海南项目公司所购实物资产清盘，并建成电子文档保存。

拨过来的实物资产不遗失，进行了二次盘点，如有变动，及时调整。

我非常珍惜此次工作机会，在以后的工作中，我会用谦虚的态度努力！

转眼间2个月试用期已接近尾声，首先感谢企业能给我展示才能、实现自身价值的机会。我于20xx年成为企业的试用员工，担任销售出纳一职，现将我的工作及学习生活情况作自我评价。

进企业以来，我尊敬领导，与同事关系融洽，在较短的时间内适应了企业的工作环境。为尽快进入工作角色，我自觉认真学习本企业、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照企业里制定的工作制度开展工作。并利用业余时间进行自学理论知识，业务水平和理论素养都有所提高。工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。近两个月的工作，培养了我乐观、自信、诚实、坦率的生活态度；认真、谨慎、积极、主动的工作作风。

1、协助部门同事为企业员工办理工资卡。

为了保护企业资金的安全使用，听从主管领导的安排，协助同事为企业员工办理工资卡，使员工工资及时发放。

2、协助部门同事认真审核各部门报销的费用原始单证。

计划财务部门是企业的监管及服务的窗口，为了更好地为企业员工服务及合理地利用企业资金，我积极、认真地学习了企业的管理体系，在审核报销单证时，坚持贯彻执行企业财务管理制度。对手续不全，费用项目不明确的单证，退回经办人重新填制。

3、严格履行岗位职责，努力做好本职工作，对上级安排工作

任务做到及时、细致、周全完成。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己严以律己，拾遗补漏，不断地发现问题，解决问题，总结原因，积累经验，从而完善和提升企业的管理机制，能认真执行保密制度，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧，帮助同事做一些自己力所能及的事情。

4、对江苏项目企业调拨过来的实物资产及海南项目企业所购实物资产清盘，并建成电子文档保存。

为了杜绝企业实物资产虚增的可能性，对每笔费用报销所涉及到的实物资产项目进行严格细致审核，对盘点到的所有实物资产及报销凭证所列资产进行一一核对。为了避免项目企业调拨过来的实物资产不遗失，进行了二次盘点，如有变动，及时调整。

我非常珍惜此次工作机会，在以后的工作中，我会用谦虚的态度努力！

## 员工试用期自我鉴定篇四

三个月的试用期工作以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将这三个月以来工作总结报告如下：

在工程部工作的时间里，熟悉了项目资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这三个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极圆满的做好以下工作：（1）收集整理齐全工程前期的各种资料，做好领导交办的各项事情。

(2)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件，并把原来没有具体整理的文件按类别整理归类。

(3)做好各类文件、图纸, 下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据有关规定, 对文件进行相关单位、部门的下发、传阅、传递, 接收部门在收发文登记表上进行签字确认, 并将文件原件存档, 登记好《收发文登记表》, 督促借用人归还资料。

(4)根据公司要求, 系统整理并齐全了各项招投标文件, 做到招投标的每个环节都要痕迹化。

(5)负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况, 对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠, 使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类, 将属于同一卷的资料用档案盒装好后入柜保存。并定期对文件资料进行核查, 对遗缺文件进行追查, 查明原因。

(6) 配合监察(审计)部门对工程资料的定期检查工作。

(7)参加了国家档案局第六期建设项目档案暨电子文件管理培训班, 学习了建设项目档案的归档范围及方式, 了解了现代企业电子文件的管理方式, 并把其运用到了实际的工作中。

在工作上, 工作经验尚浅, 业务知识不够全面, 工作方式不够成熟, 文字方面的锻炼仍然需要进一步加强。在今后的工作中, 我将在今后的工作中努力改进提高自己, 不断完善自己, 克服自身不足, 积累经验教训, 不断调整自己的思维方式和工作方法, 在实践中磨练自己, 以达到与时俱进, 勤奋工作, 重实际, 讲实效, 创造性地开展工作的目标。

工作中, 认真遵守公司制定的各项规章制度, 努力提高工作效率和工作质量;能够做到尊重领导、团结同事;能够以正确的态度对待各项工作任务, 热爱本职工作;牢固树立严谨、务

实、的工作作风，对领导交办的事项迅速落实；对日常工作细心办理，时刻注意待人接物的态度，谦虚谨慎，礼貌待人。

以上是我的试用期工作总结，在此，我要特别感

谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的指引和帮助，感谢各位领导给我一个转正的机会。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，努力学习充实自己，做好自己的本职工作。

## 员工试用期自我鉴定篇五

时光荏苒，岁月更迁，转眼间我参加工作已将满一年。这数度的一年，这是成长的一年，这是期盼的一年，这是感恩的一年。这一年在中建品质的熏陶下，在公司领导的关怀下，在各位同事的助下，我从一名懵懂的高校毕业生变成了一名敢于担当不畏艰难的中建员工。

在这见习期的一年中，我深深的体会到了实践与理论知识的巨差异，也明白了团队的力量与魅力。在这一年的工作当中我不仅知道了如何当好一名施工管理人员，同时也明白了一句话：“业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。”下面我对见习期间进行一下总结。

进入公司后我被分到了新华世纪广场项目，在这里我担任见习工长。这是一个十二万平米的项目，地处繁华的市区中心，施工现场狭小，周边建筑地下管线密集，而且有地下人防工程，需要深基坑作业。参加工作之初能假如到这样全面又具有一定难度的项目是值得我珍惜的，所以我下定决心要好好把握这次机会。在工作的同时不断学习不断完善自己，将自己的知识和能力完全投入到工作中，争取早日成为公司的业务精英、技术骨干，为公司的发展和壮献出自己的一份力量。当然成长是需要过程的，也可能有许多曲折和困难，既然我选择了方向便只顾风雨兼程义无反顾。



作为见习工作我的主要任务是辅助生产经理，对现场的各项工程进行组织和控制，合理安排各工序的搭接和进度计划，对施工过程中的`质量和安全进行监督和管理。同时我还担负着项目的劳务管理、农民工信息上报、信息化和《项目管理手册》的宣贯执行等工作。在完成各项工作的同时我也收获颇多。

在技术方面，刚到项目时自己对图纸还是一知半解。通过与实际的对照和老同事的指点，我现在已经能完全理解图纸，并能提前找出图纸中的错误，为现场施工的顺利进行提供助。随着工程的进展，目前我已经掌握了深基坑施工的要领以及各项工序的衔接。掌握了测量、土方、钢筋、模板、混凝土等各项工艺方法和质量验收标准，对现场的主要仪器也能熟练实用。

在经营管理方面，以合同为基础。掌握合同中的各项条款，明确我方的职责，同时也利用好合同进行变更、签证、索赔等二次经营，为项目获取更利润。加强对成本、进度、质量的控制，使三者能够协调统一。为了做好这些，我们深入民工内部，了解工人的生产效率、技能水平以及劳动报酬，这些都为整个工程的预算、工期安排、质量管理提供了依据。在其他各项管理中对外以合同为基础，对内以《项目管理手册》为参照，确保工程有序高效的进行。

在沟通协调方面，虽然自己处理的都是一些小事，但还是有些感触和心得。现场施工中牵扯的层面较多，而且各方的立场也不一致，甚至产生，所以要想协调好他们必须先明确之间的利益关系。在与其沟通的时候尽量以对方的立场为出发点，顺着自己的思路，最终实现目的。在现场各项工作的协调中要推行共赢的理念，明确各方对立统一的关系，找到共同的目标，这样才能集中力量推动工程建设的高效进行。

在这一年中虽然收获很多，但也发现自身的许多不足。主要是有时心静还显浮躁，在个别方面还不够扎实。偶尔校园里

的理想主义还在作祟，使得有些工作只追求理论的完美而脱离实际。当然还有别的许多不足，这些我都会牢记于心，在今后的工作中努力改正。争取化浮躁为创造，化理想主义为精益求精。

尽管这一年我成长很多，但是与自己心中的目标还有很差距，这也是我将继续前进毫不松懈的动力。要想在中建的舞台上有所作为，在自己的事业上有所成就，还路遥事艰，任重道远。但是不论怎样我还会坚定入职报告中的誓言：“志存高远，脚踏实地”，争取早日成为一名优秀的项目管理者。

## 员工试用期自我鉴定篇六

时光荏苒，三个月的试用期很快就过去了，在xxx的这三个月是我平凡的一季，也是我收获的一季。首先感谢公司领导给予我这个平台，使我得到学习和发展的机会，同时也感谢同事们对我的帮忙和引导，使我很快的熟悉和融入这个大家庭。现将这三个月的工作状况进行如下总结：

### 1、单位基本状况的熟悉

入职后我在部门总监容许的状况下，透过对单位相关资质的翻阅以及同事的介绍了解到我集团公司是成立于xxx年xx月的跨行业、多渠道发展的综合性公司，下设xxx个子公司。

### 2、单位相关人员的熟悉

在这三个月的日常工作中我不仅仅认识了集团公司各个部门的相关领导和同事以及各分公司的部分财务及办公室的同事，同时也在日常工作中得到了各位领导及同事的指导和帮忙，相信在以后得工作中我会和大家相处的更加融洽。

### 3、基本工作资料的熟悉

三个月的试用期中我不仅仅接触了部分的会计、出纳岗位的工作，同时也接触了日常的办公工作，每一项工作都是自我新的开始和新的目标。包括原始凭证的整理、会计凭证的制作、支票的填写、银行单据的领取以及基本办公软件的应用等，我不仅仅在这些工作中学习到了新东西，也在工作中认识到了自我的不足，用以督促自我在日后的工作中不断的学习和进步。

虽然已经有两年相关的工作经验，但是在这段时光的工作中我认识到自我的工作还有很大的欠缺，主要表此刻以下两方面：

### 1、专业知识的欠缺

之前就听说财务是份干到老学到老的工作，自我很是不屑，以为凭借自我在学校所学的理论知识足以完成现有的工作，但是在真正的实践中才发现自我所掌握的仅仅是冰山一角，需要学习和掌握的专业知识还有很多。

### 2、财务软件运用不熟练

此刻的财务工作已经基本脱离了原始的手工制作逐步向电算化、智能化过度。在这三个月的工作中我发现自我对会计电算化软件的运用很是笨拙，这将是自我日后工作的壁垒，抓紧时光对软件的学习和练习是接下来工作的重点。

最后多谢各位领导、同事给与的帮忙和支持！

## 员工试用期自我鉴定篇七

尊敬的领导：

本人于x月初成为公司的试用员工，到目前为止一直在行政部担任文员一职，现实习期满，向公司提出转正申请。

这三个月的实习工作中，在x总的悉心教导下，在各位领导及同事的关心和帮助下，取得了一定的进步，我现在已经能够独立的完成相关工作。经过三个月的工作，我对行政部文员一职的主要工作内容有了更深的了解，并不断的熟悉各项工作流程。工作中我有好的一面，但也有些许的不足。我一直严格要求自己，认真做好领导布置的每一项工作，不断的学习，不懂就问，努力做到让领导放心和满意。我对待工作的态度十分积极，严于律己，性格开朗，乐于与人沟通，具有良好和熟悉的沟通技巧，有很强的团队协作能力，这也是作为一名行政部文员所应该具备的基本能力和素质。但在处理某些突发事件，或是出去办理一些相关工作时，有的时候会因经验还不足而出现一点小的纰漏。

这三个月我学到了很多，也领悟了很多，我从一个初出学府的学生慢慢的转变成了一名文员，时间不长，但过程却很充实，我对自己的能力也有了一定的了解。虽有不足，但我愿意学习和改正，愿意接受领导的指导和教育，愿意克服困难。在今后的的工作中我会更加努力认真，勤勉不懈，严格要求自己，积极进取，做到不懂就问，多看多做，不断学习新知识、新技能，注重自身的发展和进步，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。我也想在在这里实现自己的人生价值，和公司一起成长，为公司做出更大的贡献。

希望根据我的工作能力，工作态度及表现给出合格评价，望领导批准转正。

申请人：

## 员工试用期自我鉴定篇八

作为一名医务工作者，为患者服务，及时责任，也是义务。所以在工作中，我努力提高自己的思想道德水平，竭尽所能为患者服务；耐心对待每一位患者。不管自己多累，都不厌其烦的做好病情及治疗的解释和沟通工作，切实将“两好一

满意”作为自己工作的标准，让每一位就诊的患者满意，同时不断积累经验，保持良好的医患关系，为以后的工作做好铺垫。

在工作中我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，工作中严格按照医疗操作规程进行，避免医疗事故及差错的发生；在工作中不断丰富自己的临床经验，时刻保持谦虚谨慎，遇到问题虚心向其他医生请教，努力提高自己的综合分析问题和解决问题的能力，严密观察病情，及时准确记录病情发展，努力做到对患者负责，让患者满意。

在思想上，我积极参加学习，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规。作为一名预备党员，我时刻以一名真正的党员严格要求自己，争取早日加入中国成为一名真正的党员。

在工作中，我严格遵守医院规章制度，认真履行职责，尊敬领导、团结同事、关心病人、不迟到、不旷工，全心全意为患者提供服务，树立良好的医德医风。

现已熟练掌握经口，经鼻气管内插管全麻，喉罩置入全麻，面罩全麻，颈丛、臂丛神经组织麻醉，硬膜外麻醉，腰硬联合穿刺麻醉等各种麻醉操作及术中管理；对老年人麻醉、小儿麻醉、无痛分娩等有特见解；对危重病病人的抢救有丰富的临床经验；有良好的团体协作精神。

当然，我还存在着经验不足，考虑问题不够全面等缺点，我将会在今后的工作中，严格要求自己，加强学习，认真总结经验教训，克服不足；我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为医院作出贡献。