

# 最新研究生学年考核自我鉴定研二(精选6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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 研究生学年考核自我鉴定研二篇一

谁也不愿坚守着一个呆板的自我一成不变，相反，而是想方设法地让自己一天天的进步，赋予自我以激情和勇气，顶岗自我鉴定。这就是我顶岗实习支教两个月后所得到的心得体会——每天都面临新的挑战，每天都要从心灵上或行动上改变自己、超越自己，去完成摆在自己面前的任务。

激情和勇气由此而迸发，在自身价值得到展现的同时，一种成就感和满足感便油然而生。曾经看到过一篇文章，说的就是“超越心里”，所谓超越心理是指开发自身潜能和突破自身素质的一种执着而顽强的进取心态。当一个人对自己赞赏和肯定的时候，就会产生一种价值认同感，而后强烈的表现出升华自我的动力，这不仅仅是心理潜能的激发，更多的是人性的完善、境界的提高或智慧的凝结。人可能就是在一次次的不断地超越自己的过程中攀登到自己人生的顶峰的，就像破茧成蝶一样，一旦突破限制了自身发展的瓶颈，那么胜利就离你不远了。现在的顶岗实习支教就如同一个破茧的过程，我们都在被一件件大大小小的事情磨练着，我们都在完成各自的每一件任务之后留下属于自己的精神财富。就这样不断的积累、不断的探索、不断的超越。我相信在不久的将来我们一定会因为由量变的积累达到质变的飞跃的。在我看来，超越其实是一种挑战，是一种创造，它相当的时候更倾向于人格的塑造。

白岩松曾经说过“人格是最高的学历”，超越自己主要就是克服自身的心里惰性，勇敢的面对摆在自己面前的一切困难。当我把这种超越带给自己甚至传染给学生的时候我就是成功了。我要告诉我的学生，超越永远是属于强者的游戏，勇敢者的乐曲，而且是永无止境的，如果曾经为了超越自我，奋力拼争，终于登上了成功的高峰，却永远又驻足不前了，那么，这山峰岂不就等于一座坟墓？超越精神是一种力量的彰显，一往无前的力量！在今后的实习和工作中我会继续“顶岗实习支教”是指具有师范专业的高校在农村学校建立长期稳定的实习基地，通过选派师范生到农村中小学进行顶岗实习支教，选派教师进行实习组织指导，对基地农村中小学教师开展培训工作，来缓解农村学校师资不足，提高师范专业学生多种能力，提高农村教师业务素质，实现实习和支教一举多得效果的实习方式，具体目标是：

(一)提高实习学生的教育实践能力，协调能力，独立生活能力，提高教师专业化水平。学生在实习基地全面地进行教育教学工作，积极开展课程开发与实施、教学设计与组织、学生教育与管理，促进理论与实践的紧密结合，有效地提高教育实践能力，增强教师专业素质。

(二)提高农村基地学校教师队伍的整体素质，改善农村基地学校教育教学状况，提高基地学校的教学质量。实习学生通过与所在学校教师开展教学研讨和高等学校对农村教师进行培训，促进农村教师更新教育理念，提高业务素质，从而提高农村基地学校教育教学质量。

(三)促进高校教师熟悉农村基础教育，增强为农村基础教育服务的意识和工作，提高高校教育教学水平。高校教师特别是从事教师教育课程教学任务的教师，通过带领和指导学生实习，深入了解农村学校教育教学实际情况，提高高等教育的针对性与实效性。

## 研究生学年考核自我鉴定研二篇二

我是毕业于学院专业毕业生，本人性格开朗，待人真诚，对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神；活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行；上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。在未来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，稳定地提高自己的工作能力，与公司同步发展。

自学能力很强,在校自学了很多计算机知识,能熟练组装计算机,懂得计算机的维护,熟练操作windows office办公软件,熟悉internet资源。会autocadphotoshop等软件;会用c语言编写一般程序。

专业知识扎实，有积极的工作态度，能够工作，又极赋团队精神，同时具有良好的文化素质；赋有进取心，有良好的人员管理和沟通协调能力。

我本人适应性强，责任心强，勤勉不懈，并具有良好的团队精神。在从事多年服务行业、助理工作后，积累了丰富的服务行业和管理方面的经验以及优秀的口头、书面表达能力。能够熟练操作word办公软件及设备，以胜任现代化办公的需求请给我一次机会，我必将还您以夺目的光彩。

对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神；活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行；上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。在未来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，稳定地提高自己的工作能力。

在4年的工作中，以谨慎的工作作风，认真积极的工作态度，细心完成本职工作。本人工作踏实，刻苦耐劳，如有幸被录用我将会竭尽全力为贵单位创造效益，以尽情体现自身能力和价值。

## 研究生学年考核自我鉴定研二篇三

20xx年初公司制定了新的员工考核制度，对完成年终计划有很大的作用，考核制度直接和工资挂钩是体现的公司发展的硬道理，可是事物不是一成不变的□20xx年公司也有新的变化，恳请能改变完善制订出新的员工考核制度，在实践中让公司更好的发展。能奖罚分明，不要因为当月目标金额没有完成就扣员工工资，挫伤员工工作的进取性，而当月目标完成员工没有奖励。应当有奖有罚。因为总的目标已经圆满完成。

20xx年自身存在不足，工作中不够沉稳，不够老练，经验不足，对一些要求比较高的客户不能及时服务到位，感觉有点欠缺，在新的一年里工作中加强自我的服务意识，提高自我服务水平。更加仔细认真的完成仓库工作和现场人员加强沟通。

- 1、认真贯彻公司的规章制度。
- 2、加强和现场还有其他部门的沟通。
- 3、工作之余多学习其他部门的业务。
- 4、自学把自我的学历提高一个水平。
- 5、学习会计知识。

- 1、期望公司能提高员工的福利待遇，一些传统的节日能多发点津贴，旅游地方能更远点。
- 2、公司应当有奖有罚，不能只罚不奖。
- 3、我自我期望公司能同等对待同一岗位同一部门员工的工资，相差不要太大。
- 4、公司能多供给机会我们培训，切实提高我们自身业务水平。

衷心祝福祖国强盛，公司繁荣，员工加薪，生活一天比一天好。

## 研究生学年考核自我鉴定研二篇四

不知什么时候，我已经适应了这份工作。仔细算算，来到xx银行也已经有x个月的时间了。在这段时间里，我四处收人照顾，学到了不少的经验知识，并且还有很多从实践工作中体会的经验，这都让我受益良多。如今，趁着休息的时候，我也要好好的看看自己的收获和成长情况让自己能更好的朝着接下来的方向前进！以下是我的工作自我鉴定：

在经过了这么久的的工作之后，我在思想上已经基本上融汇了银行的服务理念。尽管在运用上还有些欠缺，但我也在不断你的修正并改进自己。此外，除了养成良好的服务态度意外，在银行的工作中也充分的锻炼了我与人交流的能力，让我能在面对客户的时候更加的严谨，更加的善谈。而且我还严格的了解了国家政策，加强了自己的爱国思想，并完善了对于银行的法律法规，加强了自我管理能力。

而且我还养成了乐于助人的习惯，无论是对客户还是对同事，我都会积极的搭把手，这也让我得到了不少的认可。

在工作上，我如今才加入不过x月，比起很多的同事都有不足。但在这些日子里，我积极的学习并锻炼自己，加上前辈和领导的经验指导，较为完善的掌握了基本的工作技巧，能顺利的帮助客户办理业务，并解答客户的大部分问题。

这段时间的锻炼中，我还更好的磨练了自己的能力，让我能在工作方面更为流畅。但在此之外，我的工作也同样有许多不足和问题需要改进，如：“对于部分业务的详情了解的不够充分，对于老年客户的方言不熟悉……”这些问题尽管看似不大，都可以想办法解决，但在工作中却严重的耽误了效率，会影响到服务质量。为此在今后的工作中我也应该去

主动去加强自己的断裂，去磨练自己的能力。

通过工作，在这些日子里我确实收获了不少的人际关系网，有同事之间的，也有客户之间的。同事的关系能帮助我更好的适应生活，也能调整好自我的装填，更能从大家身上学到优点。而客户的关系网，能给我带来业务，开发新的客户！这些都是非常重要的人际关系。是我需要好好的维持的人际圈。

总的来说，这几个月来我一直都在积极的前进。这也让我认识到了，不断的去前进，坚定的目标和良好的心态，缺一不可。为此，在接下来的工作中我也会更加努力的去让自己适应工作的变化，强化自我的能力。

## 研究生学年考核自我鉴定研二篇五

我是一个活泼开朗的男生，在幼儿园是个很特殊的性别。但我觉得幼儿园不能缺少男幼师，否则会使幼儿园缺少阳刚之气。我的出现就是为了改变这一现象。我个人认为我的工作态度很好，老师们对我的评价也比较高。

我是一个适合幼儿园工作的男孩，虽然我比较高，但是这样并不能拉开我和小朋友的距离。

只有更好没有最好，如果我有幸能够进入贵园我相信通过努力和园长的栽培我一定能够把小朋友教的更好。

如有幸被录用

定当尽职尽责。不负所望

## 研究生学年考核自我鉴定研二篇六

(一)

通过在单位三个月的工作，不仅熟悉掌握了自己以后的工作内容，更提高了自己各方面的素质，同时也积累了一定的工作经验。这段时间给我收获最的是我觉得很多工作需要我去摸索和探讨，要不怕吃苦，我的工作虽然单调又重复，但这是磨练意志最有效的方法，我告诫自己要认真完成，做到每一件事的过程中遇到困难，一定要争取不放弃。同时在单位实习的这段期间不仅熟悉自己以后的工作内容更让我积累了一定的工作内容，为正式步入工作打下了基础。

这期间我的主要工作内容是：

1. 总体负责公司的行政管理，协助公司执行各项规章制度；
2. 负责公司员工的考勤统计和请休假的确认；
4. 负责与工作内容相关的各类文件的归档管理，固定资产的购买，管理及维修；
6. 协助人力部办理员工的入训入职离职等手续；
7. 完成上级安排的其他工作任务。在此同时我也接触了一些办公用品，如传真机，打印机，复印机等并掌握了这些机器的基本操作，为以后办公打下了基础。

在这三个月中，我努力了解公司行政文员的具体业务知识，加深了我对行政工作的认识和理解，丰富了我的实际工作知识，使我对日常行政工作有了一定的理性认识。行政工作是繁琐的，小到复印、订餐、发快件、物品的管理，会议纪要的记录整理，到费用结算、办公环境的维护。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。当然在这期间我也或多或少遇到一些问题碰到一些困难，例如一些文件格式的设计，一些表格的填写，自己都是第一次接触到不是特别的熟悉，所以在工作中我还需要向领导和同事们多多学习。

通过实习，使我对日常的行政办公有了更深的认识和理解。作为行政文员，工作比较琐碎繁杂，自己又是新人，很多地方都是需要认真学习的，同样我也会尽我自己的努力在以后的工作中认真仔细的努力去完成每一项工作，努力去弥补工作中的一些不足。试用期的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断地给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有的水平上再创新高。我也有信心未来的路我能更好的走下去！