

最新驾驶员工作自我鉴定(优秀6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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

驾驶员工作自我鉴定篇一

一年多来，我在办公室行政科的正确领导下，在同事们的大力支持下，牢固树立安全行车和服务至上的思想，较好地完成了全年的各项工作任务。现将一年来的思想、工作等情景鉴定如下：

一、加强学习，不断提高政治理论素质和业务水平

一是认真学习世界观、人生观和价值观，增强自我的政治敏锐性和辨别是非的本事，树立牢固的共产主义信念和全心全意为人民服务的宗旨意识。

二是紧紧围绕提高对“安全第一”思想观念的认识，针对自我的工作实际，认真学习车辆管理、交通安全等方面的法律法规和有关政策，进一步增强安全意识，增强自我对工作的适应本事，提高自我做好工作的本领。

二、努力工作，为领导和机关搞好服务

一是认真做好给领导的车辆服务工作。随着市委领导的调整，按照工作分工，我主要是为市委__服务。由于服务对象变了，随之而来的就是服务方式的变化，为此，我在我在较短的时间内熟悉了领导的工作、生活习惯等，并按照新的要求，尽快调整自我的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，我

把为领导服务和为机关服务紧密结合起来，在领导外出的情景下，如果办公室领导派我执行其他出车任务时，我也能够进取配合。

二是认真做好车辆的保养和维护工作。多年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维修，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把工夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面使车辆在平时始终坚持干净整洁，给领导以舒适的感觉；另一方面，经过对车辆的保养，及时发现毛病，小问题自我动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，从而做到了“有病不出车，出车保安全”。本个人工作鉴定，由起点范文搜集整理，仅供学习参考。

三、严格管理，抓好小车班队伍建设

一是作好表率。作为市委小车班的班长，我始终做到严于律己，对待本职工作高标准、严要求，要求同志们做的，自我首先做到，发挥一名老大哥、老同志的模范带头作用，为小车班全体干部职工作好表率。

二是严格管理。在工作中，要求大家坚持服从领导分工，不挑肥拣瘦，不拈轻怕重，不论领导安排什么工作，都认真的去履行好职责。每位同志要严格遵守单位的各项规章制度和劳动纪律，要做到认真学习，严格遵守国家的道路交通法规和我省的有关规定，牢固树立安全第一的思想；坚持良好的驾驶作风，礼貌驾驶，礼貌行车；服从调度，热情服务，不断提高服务质量；搞好车辆的日常维护和保养，坚持车况良好，车容整洁，确保各种机件齐全有效；坚持按时参加安全学习活动，抓好行车安全工作。本个人工作鉴定，由起点范文搜集整理，仅供学习参考。

四、存在问题和下步打算

总之，一年来，我根据组织和领导的安排，做了一些工作，

取得了一些成绩，但从更高的标准衡量自我，也还存在一些差距和不足。如对一些安全法规、政策学习得不够深，不够系统；为领导服务的主动性不够强；在处理为领导服务和为机关服务的关系上还需进一步提高，等等。在今后的工作中，我将不断抓好安全法规、政策的学习，增强安全观念；切实加强服务意识，正确处理好为领导服务和为机关服务的关系，认真做好服务工作，力争取得更大的成绩。

驾驶员工作自我鉴定篇二

一年来，在各位领导的亲切关怀下，在同志们热心帮忙下，本人坚持努力学习，认真履职尽责，严守工作纪律，较好地完成了各项工作任务。现具体汇报如下，不妥之处，请领导和同志们批评指正。

一、强化学习，不断提高自身素质

不学习就会落伍。强化学习是提高素质、做好工作的重要途径。本人坚持自学与团体学习相结合，经过向领导学、向同事学、向书本学、向网络学等多种途径和方式，认真学习奥迪的相关知识，不断提高自我的政治素质和大局意识，坚持增强自我工作的进取性、主动性和职责感。认真学习交通法规、汽车驾驶技术和维护保养等业务知识，并坚持理论学习与实践相结合，不断增强服务意识和业务本事，勤于思考，敢于钻研，及时发现和解决工作中遇到的各种新问题、新困难。认真学习局里的各项规章制度和各科室的职能职责，严格遵守规章制度，坚持按制度办事，自觉维护制度的严肃性和权威性。

二、爱岗敬业，努力做好本职工作

不计个人得失，从无怨言，努力克服各种困难，牺牲节假日也无怨无悔。对服务工作耐心、细致、周到，认真完成各项工作任务。坚持“安全第一、礼貌驾驶”的原则，坚持勤检

查、勤保养、勤擦洗车辆，做到了车内整洁、车身光洁，礼貌驾驶，礼让三先，不开霸王车，不酒后驾车，不私自驾车出外，不出人情车，确保了安全行车无事故，确保了不因车辆耽误工作。

三、谨言慎行，严守工作纪律

严格遵守职业道德和工作纪律，是一名司机必须具备的基本素质。本人坚持原则，严守工作纪律和秘密，一贯坚持不该听的不听，不该说的不说，不探听和传播小道消息，不在领导和同事之间挑拨是非，不说有损单位形象的话，不做对不起单位的事，真心尊敬每一位领导，真诚团结每一位同志。在接待工作中，严格按照领导要求办事，从不走样。

四、存在的问题和今后的打算

鉴定回顾过去，虽然经过了不懈的努力，做了很多的工作，取得了一点成绩，但也存在许多缺点和不足：学习还不够深入系统，对工作还不够熟悉，业务水平还需要进一步提高。在今后的工作中，我将进一步强化学习意识、大局意识、服务意识和效率意识，多学习，多思考，不断提高业务知识和服务水平，努力做好各项工作。

以上述职敬请领导和各位同仁审议。

驾驶员工作自我鉴定篇三

我叫xx□在过去一年里，承蒙各位领导和同事的关怀与帮助，再通过自己的不懈努力，较好地完成了各项工作任务。现将年终个人工作自我鉴定向大家汇报，共有四方面内容：

1、思想政治方面：思想积极进步，政治觉悟较高，始终保持党员的先进性和纯洁性，敢于同各种反动思想作斗争。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，大事大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。

个人目标与企业长远规划保持方向上的一致性，时刻保持积极向上的进取心，自觉遵守公司各项规章制度。

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知识和党的各项方针、政策外，还涉及历史、经济、科技、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。

3、工作方面：工作计划明细，服从安排，认真负责，踏实肯干，讲求实效。凡事积极主动，迎难而上，争当排头兵，不怕苦，不怕累。

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，淡泊名利，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。

除以上优点之外，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，工作方式方法欠妥，文字功底不够扎实，有待在今后的工作中进一步完善和提高。

驾驶员工作自我鉴定篇四

20xx年即将过去，新的一年也即将开始，在这辞旧迎新之际，回顾两年多来的工作历程，鉴定参加工作来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短更好的做好技术管理工作，下头分几方应对一年来的工作进行一下鉴定。

自20xx年_月进入单位以来，我主要负责管理处景区开发建设规划、可研、初设等前期工作。以及工程建设现场施工管理，

资料收集、整理、报送。入管理处规划建设科以来，按照管理处工作安排和领导的要求按时按质的完成了__城、__关、__山环境综合治理项目规划、设计；__山环境整治项目路灯工程、登山栈道步道工程、__牌楼工程、烈士陵园园路工程、__城道路改造工程的建设施工现场管理和资料收集、整理、报送。现就进入管理处规划建设科专业技术岗位两年多来的工作鉴定如下：

做为规划建设科工程管理人员，过去两年多时间里，累计参加项目工程建设_个，负责现场管理的项目工程_个，不论是施工质量、施工进度、施工现场的管理都给我很大的压力，我工作的好坏已不是个人问题，直接影响到我们景区项目建设的声誉和今后发展。所以在管理处安排我负责工程施工现场管理后，在每个工程的施工中我必须认真学习施工图纸和施工规范以确保施工质量，在学习同时把施工重点、施工方法和处罚条例都记录下来，以便技术交底中不遗漏，尽量做到事先预料，事前解决，针对有些重点问题在每个阶段施工初期都要向施工单位现场施工员和项目经理提出具体要求，异常强调问题的严重性并耐心向他们讲清规范中的要求。

在施工前我会详细了解施工单位材料的储备情景和人员的准备情景为下一道施工程序做好充分准备。在施工中我严格按照工程的施工设计要求、相关规范和管理处建设方案实施，施工期间我不间断的在施工现场巡视，对施工重点情景落实检查、对施工质量的控制、化解各施工中遇到的与征地、拆迁等矛盾、解决现场施工过程中出现的问题。并督促施工进度。

在资料方面，按照工程的形象进度及时完成施工记录、放线记录、过磅记录、见证记录的编制和上报，在记录过程中发现问题及时向单位领导汇报，并联系设计单位、监理单位和施工单位进行协调解决。

按照管理处工作安排及风景区规划要求，完成天河古城、北

镇关环境综合治理项目等的前期规划资料收集整理，协助设计勘察单位工程师完成地形测量、景区自然资源、文化资源的挖掘，从而更好的完成立项、可研及初设。

由于是刚参加工作，并且是专业技术性十分强，我必须加倍努力学习工程建设相关知识，虚心向领导学习，向监理工程师学习，向施工人员学习，并且参加到工程建设各个环节。从工程的规划设计、图纸审查、施工招投标、现场施工管理、工程竣工验收以及后期的维护工作我都参加到其中，了解学习各个环节的知识和技术要求、规范和相关法律法规等。

两年来，我先后参加过招投标、施工管理等专业技术培训学习，以及管理处每月的工程技术和法律法规学习。提高了自身的业务水平。

1、自身方面因为经验不足，对问题研究不够全面，对某些专业性强的技术不懂，给工程管理带来必须的影响。

2、在施工技术方面，由于缺乏施工经验。在施工现场不能准确的快速的找出施工中存在的毛病，没能把施工图和施工规范灵活巧妙的运用。

以上问题虽没有影响工程验收，但查找不足赶先进、立足根本争先进作为工作方针的自我觉得没有尽到一个技术人员的职责，在以后工作中自我将努力做到更好。

经过鉴定两年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自我的工作本事，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的鉴定与反省，不断地鞭策自我并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和风景区的发展，与管理处共同提高、共同成长。并进取参

加相关专业技术学习和培训，尤其是工程的质量和成本管理方面。必须认真熟悉施工图纸和施工规范并很好的掌握，争取能更好的把施工规范运用到现场施工当中。尽可能地为建设山水园林宜居毕节贡献自我的力量。

驾驶员工作自我鉴定篇五

以下就分享一则公司文员在下半年工作的自我鉴定：

在的下半年里，在上级领导的带领下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要自我鉴定：

1. 自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2. 恪尽职守，认真做好本职工作。

半年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务，

一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并

努力做好，如文件的`打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果。

3. 严于律己，不断加强作风建设。

我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、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。现在的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，把每项工作都用心地做好。

本文由应届毕业生求职网推荐

驾驶员工作自我鉴定篇六

在20xx年的下半年里，在上级领导的带领下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要自我鉴定：

1. 自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，

虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2. 恪尽职守，认真做好本职工作。

半年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果。

3. 严于律己，不断加强作风建设。

我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、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。现在的

工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，把每项工作都用心地做好。