

2023年文秘专业自我鉴定(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

文秘专业自我鉴定篇一

本人于**年进入政法学校文法学院任职行政秘书，距今已经有两年的时间里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，在自己坚持不懈的努力下圆满的完成了各项工作，下面就是我这段时间的自我评价。

首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为秘书最基本的任务。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作；做好了各类信件的收发工作，为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人；协助好办公室主任做好学院的财务工作；做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情；做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

思想政治上：我要求上进，一直以乐于助人为己任，多次参

加青年志愿者活动。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

这段时间里，我也发现了我的不足之处，比如在思路上还是不够开阔，有时候过于追求任务，而忽略了其他几个方面，我相信在以后的工作中我会努力，活跃思路，把今后的工作完成的更加完美。

我相信，在公司的每一天，我都在进步，并且每天都将是我充满激情与奋斗的一天。

文秘专业自我鉴定篇二

通过在单位x个月的实习工作，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大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、总体负责的行政管理，协助执行各项规章制度。
- 2、负责员工的考勤统计和请休假的确认。

- 3、负责有关行政事务的接待来访及接听或转接外部电话做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。
- 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。
- 5、负责全体员工的后勤保障工作，包括办公用品的采买，管理及发放，名片的印制，复印邮寄资料，缴纳通讯费用。
- 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x个月中，我努力了解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，大到费用结算、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！

文秘专业自我鉴定篇三

自我鉴定是个人在一个时期对自己的学习或工作生活的自我总结，自我鉴定可以使我们更加明确目标，不如立即行动起来写一份自我鉴定吧。那么自我鉴定应该包括什么内容呢？以下是小编帮大家整理的文秘实习生自我鉴定自我鉴定，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

xx公司坐落在xx市高新技术产业园，是一家专注于研发制造小型家居电器的私人企业，规模中上，有员工二百名。产品主要出口香港、欧美以及东南亚等地区。

今年暑假我有幸取得了该公司的实习职位，办公室文秘。对这个来之不易的机会，我很珍惜。所以在实习期间，我的表现一直很优秀，很少把自己的负面情绪带进工作中。一切服从老师的安排，和同事关系相处融洽，尊重老前辈。不迟到早退、认真完成领导和同事交代的工作，得到了公司上下的一致好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要岗位是代理办公室文秘，办公室是公司运转的一个关键枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了做好本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较急，有时让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了账，明天还会有其它工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行弥补，把一些文字工作带回家去写去打。在实习中，我处理了很多突发事件，真正从课本中走到了现实。在这段实习过程中，办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，在这十几天里，每当遇到各类活动和会议，我都积极配合同事做好会务工作，心往一处想，劲往一处使，不会计较谁干的多，谁干

的少，只希望把工作做好。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作、严格要求自己，虚心向领导和同事求教，认真学习。利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些其它基本的技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的沮丧。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才领悟到“学无止境”的含义。

在这半个月里，我主要完成了以下工作。文书工作严格要求，因为这个关系到公司的发展，即对公文和档案进行归档，保管以便查阅。编写办公会议材料、整理会议记录，办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送给同事轮阅。还有就是上传下达。虽说工作不是特别多，但是学到的东西很多。

“千里之行，始于足下”，这近半月短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大的帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和公司规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中不断培养。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事们的帮助，这是我一生中一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的一个人基本的问题。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多。

常言道：“工作一两年胜过十多年的读书。”半个月的实习时间太短，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，现在我更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

文秘专业自我鉴定篇四

进入xx市xx从事文员工作，经历了x周的实习。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。珍贵的实习生活已接近尾声，感觉非常有必要自我鉴定一下实习的得失，从中继承做得好的方面改进不足的地方，使自己回顾走过的路，也更是为了看清将来要走的路。

本人工作认真负责，上进心强，有较强的'团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生历练，工作给我一个施展的舞台。工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在工作中，也发现了个人的不足之处，就是喜欢一心两用甚至多用，喜欢一口气做许多事情，但是贪多嚼不烂，即使最后都能干完，也已经搞得自己很疲劳。如今想想，这样其实并不好，如果我一段时期内专注于一项工作，不求博但求精，相信一定能更好更精的完成。自从我发现自己有这个缺点和问题后，我常常警戒自己，以后无论做事还是做人也不能一心两用。

在过去的x周中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质。也许接下来是我的人生另一个旅程，但我会更加努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，做一名最出色的文员。

文秘专业自我鉴定篇五

xx公司坐落在xx市xx技术产业园，规模中上，有员工x名。产品主要出口xx□xx以及xx等地区。

今年暑假我有幸取得了该公司的实习职位，办公室文秘。对这个来之不易的机会，我很珍惜。所以在实习期间，我的表现一直很优秀，很少把自己的负面情绪带进工作中。一切服从老师的安排，和同事关系相处融洽，尊重老前辈。不迟到早退、认真完成领导和同事交代的工作，得到了公司上下的一致好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要岗位是代理办公室文秘，办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了做好本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较急，有时让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了账，明天还会有其它工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行弥补，把一些文字工作带回家去写去打。在实习中，我处理了很多突发事件，真正从课本中走到了现实。在这段实习过程中，办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，在这十几天

里，每当遇到各类活动和会议，我都积极配合同事做好会务工作，心往一处想，劲往一处使，不会计较谁干的多，谁干的少，只希望把工作做好。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作、严格要求自己，虚心向领导和同事求教，认真学习。利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些其它基本的技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

常言道：“工作一两年胜过十多年的读书”x个月的实习时间太短，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，现在我更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。