

最新文秘自我鉴定(大全6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

文秘自我鉴定篇一

在xx企业工作也有半年了，在这半年来，经历了很多，面对了很多，也学到了很多。秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议，经过我自己的努力，我有了进一步的提高。

第一、在领导和部门之间要主动做好协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好每项工作，做到百忙之中而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

第三、雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，

都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好，时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。

第四、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

参谋咨询能力、具有较强的语言文字表达能力、商务业务知识及处理能力、外语能力、计算机应用能力、沟通协调能力、既熟悉商务经贸活动，又精通文秘业务的商务秘书努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格商务文秘人员。

我会更进一步扎实自己的专业知识，在今后的工作岗位上踏踏实实贡献自己的力量，创造个人的价值，突出核心竞争力，为企业的发展添砖加瓦。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，争取更大的进步！

文秘自我鉴定篇二

企业商务文秘自我鉴定在xx企业工作也有半年了，在这半年来，经历了很多，面对了很多。秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议，经过我自己的努力，我有了进一步的提高。

第一、在领导和部门之间要主动做好协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好每项工作，做到百忙之中而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

第三、雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好，时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。

第四、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

及时了解 and 掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、具有较强的语言文字表达能力、商务业务知识及处理能力、外语能力、计算机应用能力、沟通协调能力、既熟悉商务经贸活动，又精通文秘业务的商务秘书努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格商务文秘人员。

我会更进一步扎实自己的专业知识，在工作岗位上踏踏实实贡献自己的力量，创造个人的价值，突出核心竞争力。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，争取更大的进步！

文秘自我鉴定篇三

政工信息；三是负责分局办公信息网的使用管理，包括各类信息、通知、文件的下载及经过电子邮件向分局传递数据等。

一年来，在车站各级领导的正确领导下，在办公室主任的指导帮忙下，在同事们的关心支持下，本人对自身工作有了新的认识，现将今年来的工作情景汇报如下：

一、加强学习，提高自身文化素质修养。

办公室是一个综合性的部门，对其工作人员的要求也是

多方面的，不仅仅要有必须的思想素质，还要了解车站的业务情景，熟悉上级的各项方针政策，这样才能在待人接物方面恰到好处，在处理文件等文字材料方面不出错。今年以来，本人在学习方面的收获，一是在办公室主任的带领下，认真学习了路局、分局公文处理办法及公文格式；经过草拟车站公文管理办法，使自身对铁路公文认识有了新的提高。二是参加了四月份分局办公室举办的政工信息人员学习班，提高了信息写作及办公室文字工作技巧掌握。三是参加了分局、路局的演讲比赛，经过竞赛，开拓了眼界，看到了自身的不足。四是七月份以来，被光荣地列为党的培养对象后，我加强了自身对党的知识的学习，如系统学习了党章，参观了省历史博物馆，增强了对革命历史的了解，拓宽了知识面。

二、热爱工作，提高工作办事效率。

办公室工作无小事，办公室人员要眼勤、口勤、手勤、脚勤。但要做到以上的要求，我觉得关键是要有一种对这份工作的热爱，仅有爱岗，才能乐岗，才能敬业，在自我的岗位上不断做出新成绩。半年来，在工作中，我努力培养自我的爱岗敬业思想，从上级、同事身上不断汲取优点，对照自身的缺点，不断改善，在提高思想认识的同时，加强业务技能知识学习，加强与同事间的协调配合，使得工作效率有了较大的提高。

三、作风严谨，时刻坚持清醒头脑。

工作中，我有机会参加各类会议，有时能够接触到各类

机密文件、信息，对此，我时刻提醒自我，要端正思想，严谨作风，不透露不该透露的信息，对他人造成误导，即使在家里也不谈论工作上的事，严格遵循了办公室工作人员的保密原则。

半年来，经过大家的关心帮忙，本人在各方面都有了较

大的提高，但工作中也存在许多不足之处，如业务学习不够，在写材料时显得捉襟见肘；存在侥幸心理，有时手边事情多，对一些文件材料核稿不够认真，造成了材料文字差错；对信息工作不够进取主动，存在等、靠的思想，组织上报不够及时，采用率不够高等。在今后的工作中，本人要加强自身的理论学习，多深入现场了解车站运营作业流程，提高业务水平；同时，继续向身边的同事学习，不断改善自身的工作，提高服务水平，努力使自身的工作再上一个新的台阶。

文秘自我鉴定篇四

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作表现作一个自我鉴定：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下面的努力：

- 1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。
- 2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。
- 3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各
科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不
出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的
工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他
人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

四、严格要求自己

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌
握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，
在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生
活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的
长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒
自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，
我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳
动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。
以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提
高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于
办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，
我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记
录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作
缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚
乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多
的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。
在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

文秘自我鉴定篇五

在xx企业工作也有半年了，在这半年来，经历了很多，面对了很多，也学到了很多。秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议，经过我自己的努力，我有了进一步的提高。

第一、在领导和部门之间要主动做好协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好每项工作，做到百忙之中而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

第三、雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好，时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。

第四、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

参谋咨询能力、具有较强的语言文字表达能力、商务业务知

识及处理能力、外语能力、计算机应用能力、沟通协调能力、既熟悉商务经贸活动，又精通文秘业务的商务秘书努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格商务文秘人员。

我会更进一步扎实自己的专业知识，在今后的工作岗位上踏踏实实贡献自己的力量，创造个人的价值，突出核心竞争力，为企业的发展添砖加瓦。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，争取更大的进步！

文秘自我鉴定篇六

通过4年的大专生活，我成长了很多。在即将毕业之时，我对自己这4年来的收获和感受作一个自我鉴定，并以此为我今后行动的指南。

4年的大学生活，给了我一次重新塑造自我、完善自我的机会。在思想上：我积极地向组织靠拢，并以务实求真的精神热心参与学校的公益宣传和爱国主义活动。我个人觉得大学生的首要任务还是学好文化知识，所以在学习上我踏踏实实，一点也没有放松。在大学期间取得了国家英语等级考试四级证书，计算机一级证书，公共关系资格证书等。

良好的人际关系正是建立在理解与沟通基础之上的。同时作为一名即将毕业的文秘专业大学生，我所拥有的是年轻和知识，使我不畏困难，善于思考，但年轻也意味着阅历浅，更需要虚心向学。

在生活和工作中，当然我也有自己的缺点，就是性情太直率了，需要处事冷静稳重才好。我对班级和学生会工作热情，任劳任怨，责任心强，对人友善，注重配合其他学生干部出色的完成各项工作，得到了大家的一致肯定。

通过4年的大专，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，虚心求教。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!