

# 最新文秘实训自我鉴定 文秘自我鉴定(优秀10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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 文秘实训自我鉴定篇一

本人于xx年年进入公司任职秘书，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工作自我鉴定。

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。

## 文秘实训自我鉴定篇二

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！

## 文秘实训自我鉴定篇三

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！

## 文秘实训自我鉴定篇四

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，我已完全融入到了xxx单位这个大家庭中，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情景简要鉴定如下：

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，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并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，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

记得县长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这仅有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。所以，我经过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自我的政治理论水平。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，并坚持融洽的工作气氛，构成了和谐、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、景区建设与发展、宣传推介、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。

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下头的努力：

- 1、出勤方面，每一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，并能及时打扫两位领导的办公室等。
- 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，我异常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。并能与其他各部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自我确定了一条工作原则，属于自我的工作要保质保量完成，不属于自我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。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任县长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了必须贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使县各项工作井然有序。

在工作中，我努力从每一件事情上进行鉴定，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自我还是新同志，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，反思自我不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大本事去做。在平时时刻要求自我，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自我。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

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。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的情景。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，导致遗漏一些重要资料。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职责心，致使

自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情景，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、做事草率的情景。

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、鉴定，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我的听知本事。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、要注意培养自我的综合素质，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本事，以便为景区的明天奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在办公室几人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的提高，我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些提高是与政府新老同志们对

我极大支持和帮忙的结果离不开的，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，也真诚地期望在今后的工作中，县领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

## 文秘实训自我鉴定篇五

本人于xx年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。

## 文秘实训自我鉴定篇六

hse办公室以安全生产为中心，紧密围绕“以人为本，预防为主”的hse方针和“零事故，零伤害，零污染”的“**三零**”目标，以安全“五个清楚”（清楚本岗职责、本岗程序、身边危险源、身边隐患及对策、应急预案）为核心，齐心协力，真抓实干。经过自身的努力和踏实的工作确保工厂安全事故发生率为0，实现全年的安全生产目标。现将全年安全生产工作总结如下：

- 1、组织开展工厂级、班组级安全教育，组织学习各岗位职责及操作规程，下发学习材料，及时传达、贯彻上级文件精神及要求，分析讨论近期发生的事故案例，总结经验教训，举一反三，结合工厂实际查找问题并制定防范措施，提高了安全全员综合素质和安全管理能力。另外根据季节性特点，并结合我厂实际生产情况及上周存在问题等，对下周须注意事项进行全面分析和部署，及时发现和解决问题，收发上级公司、

政府部门各类文件共计75份。

2、组织全厂员工开展了危害因素辨识与风险评价活动。为了让员工更加清楚身边存在的危害因素，更加积极主动的去辨识身边的危害因素从而增强自身安全防范意识、了解风险控制措施，在6月份组织开展了危害因素辨识与风险评价意见收集活动，本次活动参与人员包括了工厂各班组成员，辨识范围覆盖了全厂所有区域，通过作业条件危险性评价法□lec□□对各项危害因素进行了危险等级划分，判定出各项因素均属于可承受范围，并提出了相应的风险控制措施，达到了预期效果，本次活动共收集意见62条。

3、积极开展事故警示教育，在每周的生产例会开始都例行组织开展了安全经验分享活动，通过各类事故案例分析的形式使广大干部职工认识到违章就是走向事故、靠近伤害，甚至断送生命，巩固全厂职工“想安全、会安全、能安全”的安全理念。

4、对新增人员进行了入厂三级安全培训教育。让他们熟知本厂安全生产规章制度、劳动纪律,作业场所存在的风险、防范措施及事故应急措施,有关事故案例等。通过对新员工认真进行安全教育，使他们对工厂安全生产形势有了初步认识，并获得了上岗前必需的基本安全技能和自我防护知识.今年对20名新进员工进行了“入厂三级安全教育”，对约280名外来施工、参观等人员进行了“外来人员入厂教育”，并获得了高度评价。

5、加强hse□消防技术等培训，提升员工素质。及时组织特种设备人员进行学习，保证持证上岗率达到100%。每季度组织员工进行应急预案演练。充分利用每周生产例会会开展事故案例分析活动，有效促进各岗位员工素质的全面提高。督促员工进行自学，学习本岗位的应知应会、操作规程及相关文件的学习等，并对岗位应知应会、岗位危害因素、风险控制措施和应急处置措施五种风险控制工具等有关知识进行考试，

以促进员工自学的积极性。针对工厂新员工较多的实际情况，组织开展了灭火器的使用、空气呼吸器的佩戴、火灾报警器的操作、消防炮、消防带的使用等一系列相关知识的培训工作。成功组织了全厂范围内的“安全知识竞赛”活动，集趣味性和知识性于一体，获得了员工的好评。

6、深入细致的开展安全检查工作，做到预防为主，防治结合。安全检查是搞好安全生产的重要手段，其基本任务就是：发现和查明各种潜在危险和隐患，督促整改；监督各项安全规章制度的实施；制止违章指挥、违章作业、违反劳动纪律现象的发生。包括每日的安全巡检、每周的厂级安全检查、各类专项检查，对发现的问题进行记录并跟踪，采取消项管理办法确保每一项问题都整改，共计检查发现问题85项并全部整改完毕。

7、切实抓好防洪防汛工作和冬防保温工作：进入汛期后，我厂认真贯彻落实上级文件，制订了雨季抢险应急预案及检查。首先从安全基础工作入手，对装置区、生活区的排洪渠道进行检查和疏通，对照明线路进行隐患检查。真正做到了事前准备充分，措施到位，确保了我厂生产工作顺利进行。

为了搞好冬季的安全生产，根据公司下达的冬季施工的相关规定，结合我厂人员、设备实际状况，组织技术人员认真制定了我厂冬季安全施工具体措施，组织员工认真学习，对厂区内的电伴热系统、管线、阀门、消防设施、电气系统等进行了一一排查，确保冬防保温工作顺利开展。

8、加大了现场的安全检查力度，对装置区各区域进行了严格的监督检查，杜绝现场员工“三违”和“低老坏”现象的出现，检查过程中如果发现违纪的人员，均严格按照相应的规章制度进行了处罚并教育，共计对13人次进行了处罚。

行了记录，对演练结果进行了效果评价和总结。达到了“练为战、战为胜”的目标，使全厂员工更加熟悉工厂的应急预

案，同时检验了预案的可操作性，为工厂的安全平稳运行起到了“定心丸”的作用。

10、严格作业许可管理，规范作业票办理。对厂区内的作业严格执行作业许可制度，对动火作业、临时用电、高处作业、受限空间作业、起重吊装作业、动土作业办理专项作业许可证，作业前与作业人员签署作业教育确认单，开展作业前安全分析□jsa□对作业中可能产生的危险事先告知并严格检查其安全措施和防护装备是否到位，并在现场实地监督其作业情况，保证安全作业。

11、进一步加强属地管理，强化责任落实。在工厂的大型设备、重点区域竖立属地责任人告知牌。真正做到了责任的细化，把安全工作落实到了人头。定人、定时、定区域执行巡检工作，对巡检过程中发现的安全问题做到班组与hse办公室及时沟通，及时整改，形成了畅通的信息交流渠道。

12、实行隐患销项管理，确保安全隐患第一时间发现，第一时间解决。在每周四工厂的安全检查之后，对发现的安全隐患详细记录，确定出整改方案和整改责任人，提出要求的整改完成时间。做到发现一个安全隐患、提出一个解决方案、找出一个责任主体、要求一个整改时间，确认隐患整改之后再签字确认，逐一销项。让每一个不安全因素从发现到解决有了完整的记录。

13、完善目视化管理，做到“看得见”的安全。在全厂范围内张贴安全警示标识，时时刻刻已“看得见”的标识提醒员工预防可能“看不见”的危险。在厂前区外围护栏上悬挂职业病预防管理条例，让员工清楚职业病的危害及预防措施。

14、贯彻落实“预防为主、防治结合”的职业病预防方针。员工入场前明确告知身边存在的职业病危害因素及防范措施，厂区内也悬挂有职业病安全管理条例，加之配合公司定期开展的职业病体检，做到了预防为主，防治结合的职业病规范

化管理，工厂员工职业病体检结果全部合格。

1、班组的安全管理基础较薄弱，少数职工对安全工作重视程度还不够，自我安全保护意识不强，习惯性违章现象还时有发生。

2、对新员工的安全宣传教育和管理不够到位。

3、部分班组长在班前会上交待安全事项不够全面，安全活动不够深入，记录不够规范，安全检查不够彻底。这些现象的存在说明我们在今后的工作中要更加严格管理，坚定地把“安全第一”摆在各项工作的首位，认真按章办事，科学规范管理，努力提高我们的安全管理水平。

即将过去，总结过去展望未来，我们信心倍增。决心在里继续以“安全生产”为中心，做好各项工作：

1、坚持“以人为本，预防为主，全员参与，持续改进”的方针，大力开展安全检查工作。完善各岗位安全生产职责，完善设备维护落实到人制度，加强设备整治力度，努力完成安全生产目标管理责任书。

2、加大安全生产监督力度，认真开展班组安全活动，危险点分析和安全性评价工作，加强设备大小修中安全监督作用，杜绝习惯性违章现象的发生。

3、进一步加强对职工安全培训和技能培训，营造学习型工厂的氛围，加强职工的紧迫感、责任感、使命感教育，提高职工的业务素质，确保工厂稳定运行。

4、积极配合公司进行安全生产及相关工作。我们深知肩上的担子任重而道远，我们会始终紧绷安全生产这根弦，落实安全生产责任制，履行安全岗位职责，认清新形势，树立新观念，确立新思路、实行新举措，把安全生产工作做实做细，

不断提高安全管理水平。与时俱进，开拓进取，为我厂的安全生产做出贡献。

## 文秘实训自我鉴定篇七

本人于xx年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啦各项工作，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啦各类公文的登记、上报、下发等工作；做好啦各类信件的收发工作，为啦不耽误学院、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，同时在工作中学习很多

东西，也锻炼啦自己，经过不懈的努力，使工作水平有啦长足的进步，开创啦工作的新局面，为学院及部门工作做出啦应有的贡献。

这段时间里，我也发现啦我的不足之处，比如在思路还是不够开阔，有时候过于追求任务，而忽略啦其他几个方面，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。

## 文秘实训自我鉴定篇八

工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、

布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

以上这些是今年我在工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；工作主动性不够；办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。



## 文秘实训自我鉴定篇九

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，所以，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和团体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得必须的提高，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自我不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自我的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了必须的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我必须认真鉴定经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。应对督查事务杂、任务重的工作性

质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的积极精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自我具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

## 文秘实训自我鉴定篇十

本人即将完成在xxx技术学院文秘专业的学习。在大学三年，是我学习专业知识及提高各方面能力，为以后谋生发展的重要阶段，毕业之际，回顾3年来的学习、工作以及生活，做自我鉴定如下：

在思想品德上，本人有良好道德修养，并有坚定的政治方向。我热爱祖国，坚决拥护共产党领导和社会主义制度，遵纪守法，爱护公共财产，团结同学，乐于助人。并以务实求真的精神热心参加学校的形势政策教育课程。

在学习上，我圆满地完成本专业课程。并具备了专业高级秘书技能。能熟练操作office办公软件和其它办公硬件。还利用课余时间学习图形图像设计、心理、营销等课外知识。相信在以后理论与实际结合的工作当中，能有更大提高！

在生活上，我养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，拥有自己的良好处事原则，能与同学们和睦相处。

在工作上，我通过加入校园调频电台，成为一名播音员，锻炼自己的口才和表达能力，成为播音部部长后更加认真负责

对待团队的任务，锻炼自己的组织交际能力，还深刻地感受到团队合作的精神及凝聚力。对工作热情，责任心强，出色完成各项工作，得到了老师和同事的一致好评。

这即将挥手告别美好大学生活，踏上社会征途的时候，我整装待发，将以饱满的热情，坚定的信心，高度的责任感去迎接新的挑战，攀登新的高峰。