# 最新文员工作自我鉴定(五篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-07-03

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。文员工作自我鉴定篇一尽管过去已经有一次...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**文员工作自我鉴定篇一**

尽管过去已经有一次实习期作为铺垫，但是在这次试用期的路上，我依旧是收获良多。众多的新知识和复杂经验给我带来了全新的体验，也让我在工作中做的更好，更出色！以下，是我对自己这段试用期时间的自我鉴定：

在工作中，我认真严谨。对待工作小心谨慎，对于前台的文员来说，我们的工作繁琐而复杂，太多的小事和小问题需要我们去解决。为此，我也专门做过笔记，让自己能更清楚在什么时候应该做什么。而在熟悉了之后，我也不用一直做笔记，自己也熟悉了工作的节奏，能够更好的完成任务了。

在能力方面，我的提升很快，而且稳定。我明白做事不能“一口吃成胖子”，所以我从身边的小事开始关注，一点点的去精细自己的工作。对小事提高要求，对事一丝不苟。当自己习惯了这样的工作后，不知不觉间能力也有了不小的提升。

作为前台，和公司各部门的同事我都有固定的联系，尽管部分都胜作方面的沟通，但是因为这个关系，我也认识了不少的朋友。其次，我还加强了自己对公司电话簿上客户的了解，当收到联系的时候，我能更快的得知是哪位顾客，也能概的记起具体信息。

作为一个前台，我非常明白人际关系的重要性，所以我有刻意去往这方面发展自己的能力，而这也让我有了不少的收获。但作为前台的文员，仅仅如此是不够的，我们还需要配合好各部门做好其他相关的工作，对此，我还要相对加强自己的能力。

从这次的试用期中，我尽管改变了不少的问题和错误习惯，但是我也认识到，有些事情，我必须更严谨的去面对，这样才能真正改正。如：自己对时间的把控、对公司会议的准备细节方面、对花草的照料等等。文员的工作很多，但是我也会慢慢的去加强自己，让自己能成为一名合格的，当一面的前台文员！

**文员工作自我鉴定篇二**

转眼间已至20\_\_年岁末，进入公司至今，已有2年半年多的时间，作为公司的文员及档案员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情景鉴定如下：

1、加强卫生管理，创立整洁干净的工作，休息环境

搞好公司办公楼宿舍楼的环境卫生工作，每日对保洁工作者进行公共卫生的监督检查工作，及时的做好各项检查记录，日检查记录表，周检查记录表，月检查汇总表。

2、加强安全用电、用水及门窗检查

每日对办公楼宿舍楼的安全用电、用水及门窗检查，发现问题及时整改。并做好记录

3、会务接待准备工作

公司在20\_\_年共有接待会议10余次，我努力的做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。

4、宿舍设备设施的建立及维修

公司不断的为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等。20\_\_年宿舍设备设施共报修38件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

5、宿舍新员工入住及客房接待情景

20\_\_年宿舍内共办理新员工入住12人，其中实习生8人，客房接待客人20余次。为他们营造了良好的生活休息环境。

6、加强档案室材料的收集及立卷

从2月份接手档案员工作至今，我在档案资料的收集、整理、立卷归档中不断的学习、摸索、认真鉴定经验，继续改善方式方法加大力度，并采取具体措施完成公司材料归档工作。档案室2月份至今长生、千一、安迪三家公司共接收档案资料1500余件其中：

（1）行政类：企业证件106件；申报材料10件；公司内部通知17件；外来文29件；内部发文9件；报告6件；重要刊物2件；车辆档案资料1件；省机关对企业宣传资料4件；网站建设合同1件。

（2）人事类：岗位说明书1件；培训证书31件；公司各部门内部培训记录表18件；培训课件15件；工作汇报6件；双价肾综合出血热灭活疫苗接种知情书49件；工作交接单6件；职工在职档案108件，离职档案14件，实习生档案6件。

（3）设备类：产品购销合同36件；设备运行记录51件；仪器设备资料45件。

（4）实验动物类：实验合同协议22件；证明3件；报告3件。

（5）工程类：新建工程建设合同1件；验收材料1件；工程报告审核表69件；产品质量证明书78件；混凝土工程浇灌令9件；通知单13件；合格证检验报告36件；试验报告171件；房屋建筑工程报告书6件；验收记录380件；有关建设工程企业证件34件；质量验收2件；质量控制资料12件；长生新建工程档案5件；保修书1件。

（6）图纸类：更改图17件；竣工图55件；设计修改补充单13件；变电所用电工程图纸10件。

（7）物流类：库房账本：32件。

供给借阅档案70余件次，复印500多件次、扫描100余件，完成归档索引150卷件。

作为中心领导的副手，在平时的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成；对自我分内的工作进取对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

在认真完成本职工作的同时，我存在许多不足之处，如工作还不够有计划性，交流不善于表达，我会尽量克服缺点，在将来的工作中努力做到“五勤”、诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；“四员”就是为各级领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。

1、继续做好管理办公楼宿舍楼安全卫生工作，为员工营造一个良好的工作休息环境，使管理更上一个台阶。

2、做好各种接待前的准备工作。

3、有机会想多多参加有关档案员学习培训班，更进一步的提高档案工作的理论知识，加强档案工作，使档案管理更有条理性。

**文员工作自我鉴定篇三**

还是学生的时候，总觉的三个月的时间很漫长，有很多的课程，有很多的假期，还有很多的闲事。过去散漫的生活将三个月的时间不断的拉长。但是，当自己走上社会，来到了公司之后，我发现自己没有时间可以闲下来了！工作、学习、工作、学习……自己马不停蹄的在实习的工作中度过了这三个月。

要说累，这确实比过去在学校中要累的多。但是，这样劳累的三个月也并不是白白忙碌的，在三个月的工作努力下，自己发生了翻天覆地的改变！现在，针对自己这段实习生活的改变做自我鉴定如下：

思想上：在工作的磨练下，自己改变了过去那种无拘无束的思想，学会了遵守公司的秩序和规定，并且通过领导的管理，自己明白了，作为一名工作者，应该怎样去面对工作，面对自己的责任！我尽管只是一名实习生，但是在工作中，还是严格的遵守公司的要求，努力的去做好自己的本职工作！在同事们的教导和帮助下，我也同样感受到了集体的温暖，明白了，一个集体的价值。

现在的自己，已经算是一名勉强合格的社会人，今后的日子里，我也会不断的磨练自己的思想，提升自己的意志，努力的成为一名出色的人！

工作上：实习期的工作中，自己负责的其实只是工作的一小部分，越是到后面，自己看到的就是越多。通过不断的学习和实践，自己的工作能力得到了大大的提升，并且在工作的认识上开阔了自己的眼界，明白了，怎样才是真正的工作。

现在在工作中，我已经能圆满的完成基本的任务，但是看着同事们的工作，我知道自己还有很多的不足，在今后，我也会努力的提升自己，让自己成为一名更加优秀的工作者。

人际上：走出了社会才知道什么是人际关系。不仅仅是在朋友之间，还有与领导、与同事、与客户，作为文员，与在人际关系上就显得更为重要。

自己在这段日子里，通过工作和周围的同事和领导也互相认识了不少，并且因为自己的主动，也收获了不少的朋友。我相信，在今后的努力下，自己能更大的扩展自己的人际关系，让自己能更好的作为一名文员，为工作发展做出贡献！

刚刚完成实习，自己不足的地方比比皆是，但是最终要的，是自己对公司的了解还是非常不够，为了能做好一名文员，我必须对公司，对各部门的工作，都有详细的了解，这样才能更好的去完成自己的任务。

在未来的工作中，我会更加积极的向领导和前辈学习，也会加强和其他部门员工的交流和认识，尽管我现在还不算出色，但是我会努力的要求自己，管理自己，让自己在进步的路上不断的发展前进！

**文员工作自我鉴定篇四**

转眼间，三个月的时间就这样过去了，作为一名刚走出校园的实习生，在这过去三个月的时间了，我就像再一次回到了高中那个最有压力的阶段，每时每刻的在工作中都有着事情要做，都有不同的工作要学习。而且为了能更好的提升自己的工作，我还要不断的进步，不断的完善自己！尽管从某些方面来说，这三个月的工作确实非常的有压力，也感到有些疲劳。但是在努力过后，在看看自己现在的成绩，那些疲劳和压力也都一扫而空！

转眼实习已经结束了，为了看看自己在这些日子的成长和收获，我在实习结束后，对自己的个人情况做自我鉴定如下，希望自己能认识到自己的收获，认清自己的前方！在今后的工作中能有更多的进步！以下是我的实习自我鉴定：

想要做好工作，首先打好思想。在经过了这段时间的学习锻炼之后，我在思想方面有了极大的提升。不仅仅改掉了自己在作为学生的那些坏习惯，以及懒惰的性子，还从领导的教导中了解到，作为员工，作为公司的一颗齿轮，该怎么去旋转才能给公司带来动力，让公司的工作能有推进！同时，我还从同事们日常的积极工作中感受到了热情，进一步的让自己的工作思想进行了转变。现在的我，不仅热爱工作，而且能积极的帮助同事和团队做一些力所能及的事情。明白了，什么是团队精神，以及自己也是团队的一员这件事情。

作为文员，在工作中我们负责公司的方方面面，尽管作为实习生的我没有这么多的工作，但是为了能从中学到更多的知识，我主动向领导学习和讨教，认识了很多公司方面的事情。现在在自己的工作中，我能圆满的完成自己的基础工作任务，并且能清楚的认识到自己应该做些什么，了解了一天里的工作流程，能更好的配合领导完成公司的各项工作，为同事们带来更多的方便。

反思这些日子，自己的缺陷还是有一大堆的。最主要的还是工作的能力在各方面都有不足，尽管能完成任务，但是在效率、质量方面都远不如领导和前辈。这就是我在经验上的差距。而且自己还经常在工作中丢三落四，闹出了不少问题。

总之，在过去的这些日子里，自己成长了不少，也进步了不少，但是在未来，我还有更多的目标需要去实现，我也会继续努力的工作，努力的提升自己。

**文员工作自我鉴定篇五**

我是xxx，是办公室的一名文员，工作也有三年时间了。这三年，我在工作中受益很匪浅，在尝辛苦的同时也收获很多开心的事情。工作也比较顺利，没有太大的艰难。

工作以来，我认真遵守办公室的规则，从进来伊始，我就不曾做有任何违规违纪的事情，一直都是做一个好文员。我努力尽到我的职责表，把工作打理好，为办公室的工作添砖加瓦。

工作过程，我一直坚守自己的岗位，没有早退、迟到、缺勤的事情。每天都是早早来到办公室打卡，把卫生整体做一个清理。自己工作以内的工作，没有一次拖欠过，都是在当天完成。领导派发的工作，我也都会尽力做好，与他人配合协作，共同完成。每天自觉做好自己的工作以外还会帮助同事把工作完成，努力运转办公室的工作。

在与人交往中，我也是友好相待，与各同事真心相交。有问题就会及时沟通，不在背地里说坏话，也不随意攻击人。秉着与和睦相处的\'原则处世。我在这三年的工作里，与他们团结工作一致，把我们办公室建设的很美好。我做事做人都不会过分计较，为人很是大方，所以在这里收获了很多的好友。

除却工作，在生活中，我也是一个热情肆意的人，保持积极向上的心态，乐于与人去交往和助人。有自己独立的思维方式，能够独立自主。我性格也很好，所以身边人都很乐于与我交往。

工作思想上，我也是一个追求上进的人。不断的提高自己的思想修养，提升自己的道德。坚持在自己原有的基础加深学习，不断提高能力，不敢有任何思想懈怠。同时也在自己工作吸取教训经验，帮助自己改正不得当的做法，努力总结以前的工作，更好的做好文员的工作。

工作中我就努力工作，放松的时候我尽情放松，只为自己可以有更好的心态去面对工作。

这三年的工作，给了我很大的提升，不管是在工作能力，还是思想提升，亦是面对压力，这些方面，我都得到提高。也使我懂得了建立一个良好的人际关系有多么重要，变得越来越成熟，做事方方面面都很完整。这写对我未来的人生只会增加色彩，变得更好。不管未来面对什么样的境地，我都有足够的能力去应付。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找