

# 最新员工转正自我鉴定(通用4篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/28e38abaa9869322aa6b9b38300b1a80.html>

范文网，为你加油喝彩！

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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

## 员工转正自我鉴定篇一

- 1、在上级领导下重新修订了《行政部各职务描述》，并在工作中执行了《八小时复命制度》。
  - 2、协助上级完成了《3515销售部日常工作规范及考核办法（暂行）》的初稿，还有待完善；制订了《关于严禁销售部职员在公司外兼职的规定》和《关于销售合同收款的规定》。文件已发送到各部门经理，由部门经理到部门内部宣贯落实。
  - 3、协助上级针对公司各部门对内对外任务的交办，制订了相关的《关于实行任务交办制的规定》及《任务交办书》。
  - 4、制订的《关于公司月办公例会的规定》和《关于工龄工资的补充规定》，都将在八月份正式实行。
  - 5、在上级领导下开展了一次销售部娱乐活动，其目的是为了放松销售部人员心境，活动反映效果良好。
- 1、协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了了的良好关系都是经过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。现已制订了《关于公司月办公例会的规定》，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。
  - 2、按时收取公司企业邮箱的邮件，妥善处理邮件。在公司网站后台操作方面，及时更新员工照片，上传员工活动照片。
  - 3、公司oa系统的管理：对新入职的员工在经过7天见习期考核后开通oa帐户；对离职人员及时地删除其oa。并负责发布行政人事部制定的相关公告，上传文书，为便于更好地管理oa系统，由行政部还发布了《关于oa办公系统发布邮件、公告的规定》。
  - 4、参加公司销售部门每周一的例会、各部门的沟通会、座谈会等，做好会前通知、安排和签到，会议过程中对每件需做来源理的事情均要求将具体的负责人（或部门）、协助人（或部门）、要求完成的时间、要求完成的质量等明确，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员，尤其是有直接职责或任务的人员，随后跟踪检查工作的进度和完成情景，及时向部门领导或总经

理报告。

5、协助财务部的工作，在每月10日前办理新员工入职两个月后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。6、每周休息日实行了值班制度，根据《休息日值班人员表》进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作好相关的电话记录、登记好其它工作情景。

1、规范了全公司员工的人事档案（目前还有5名老员工无人事资料），并按部门归属实行分类存放并制作了相应的《入职时间统计表》、《员工档案情景》表、《员工签定劳动合同情景》表，每一天更新入职人员和离职人员资料信息。

2、负责公司文件资料、除合同外人事资料的管理，并对文件实行分类归档，做到了有据可查。

3、对公司文件进行发放、落实和张贴。

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，制作出《人才需求信息表》，参加金华、义乌现场招聘会各1次，同时进行了网络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但对于销售类、管理层以上的职位招聘效果不明显。

2、面试意见的汇集、录用与否的通知，对新入职的员工进行7天见习期进行追踪，由部门经理审核填写《见习期员工考核表》，审批后转入试用期，7天后签定劳动合同，最长不超过15天。同时将其oa开通，发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

3、协助人事助理统计新入职人员，并参加公司的第20xx0720期岗前培训，培训结束后理解综合考核，把考核成绩作为试用期的评估依据。

4、调查员工的思想动态，因销售人员的状态大都进入了一个销售疲劳期，人员稳定性不够强，离职人员较多。

1、本月主要处罚了部分违反劳动纪律且在公司造成必须影响力的部门领导和职员，如：不遵守办公室空调使用规定等，经过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在制度面前人人平等，不能因为极个别的人影响到整个团队。

2、重申了工作证佩戴的规定，提高公司整体形象。

3、对员工宿舍制定了《关于宿舍管理规定》。

1、对职员的办公电脑进行了统计，及密码登记，并经过《关于各部门职员的电脑管理规定》进行管理。2、强化了办公室电脑及办公室安全管理规定，公司所有职员在19：00时须离开办公室，特殊情景由部门经理报行政人事部审批。3、协助行政总务对办公用品、公司消耗品的采购、入库。

1、每月8日后打印上月的电话费用总清单，送审后将数据提交到财务部；

2、每月26日前办理公司的虚拟网业务。

进入公司3个月以来，我努力争取把工作做得更好、更出色，可是还存在着不足之处，有些是不容忽视的问题，以免给今后的工作造成不利的影响。

- 1、劳动合同的签定，原计划在六月份全部完成，由于销售部门人员流动性大和前任行政经理的缘故，未按期完成。
- 2、管理体制和考核机制还不够健全。
- 3、销售人员的招聘效果不是最佳。
- 4、人员流动率大，销售部老业务和新业务员都存在人员不稳定现象。我将会把这些存在的问题作为八月份的工作重点来做，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

## 员工转正自我鉴定篇二

这一学期，各位老师立足岗位，团结协作，求真求实，教书育人，顺利而圆满地完成了各项教育教学任务，并且不断更新知识、提高自身素质，在这个基础上，基本完成了远程资源设备的管理与电教设备的管理登记工作。我们的工作得到了学校领导及全校师生的一致好评。但是检查起来，所存在的缺点毛病也是不少的，还需今后努力改正。主要缺点还有以下几个方面：

一是理论知识的学习还是欠缺，还存在有懒惰思想；

二是工作虽然很努力，可是个人能力还有待提高；

三是对信息技术课程的认识不够深刻。一学期的工作即将结束，本学期，我们信息技术组的老师在这个学期顺利地完成了相关的各项任务，现将这个学期教研组工作鉴定如下：

在教务处的要求与指导下，这个学期的教研组工作是非常正常的，我们在开学初就针对各个年纪严格制定了信息技术教学计划，教学任务，做到教学伊始，整体把握，有的放矢。

我校的学生在信息技术方面的掌握比较欠缺，大部分学生在进入学校之前从没有学过信息技术，在这方面是个空白，甚至不知道鼠标的用法，不知道开关机的方法。而另外一部分学生呢？虽然多多少少接触了电脑，但大部分都是在网吧接触的，他们的思想观念里面计算机就是用来玩的，至于学习豪没有兴趣。怎样让一个从未接触过信息技术的学生，熟练地掌握最基本的知识，让那些对计算机教学没有兴趣的学生转变观念，把注意力集中到学习上来，我们组的老师进行了“分层教学”，增强兴趣，多设计有吸引力的课堂教学情景的模式，并加强个别辅导、实现同学间一帮一、多帮一，基本解决了常规教学中难以攻克的难题。

由于我们学校学校规模较小，整个学校信息技术教师一人包，所以在使用登记的时候少于监督，难免出现偷懒缺少登记的情况，针对这一问题，我们组此次切实落实学生机房的使用登记制度，建立使用登记表册，做到节节登记，清晰明了。对多媒体电教室的管理基本上沿用以往的表册，严格按制度落实，做到课前定课，课后登记，不定时检查统计，上报统计结果，切实配合学校年终对教师的远程教育设备使用情况的检查，做到有理有据，不弄虚作假。

我们学校现有学生机52台，教师用机20台，一个机房，一个教师电子备课室，一个多媒体电教室，还有其他各类电教设备。为了保障教学工作正常运作，我们组教师切实做到对电教设备的日常

维护工作，能自己检修的一定及时检修，需要保修的也及时向学校反映，尽量做到各类电教设备的正常使用，不影响教学教学工作。

为使远程教育资源更好的为教育教学服务，本学期从开学伊始我们组就切实做好远较的管理工作，及时下载资源并整理，同时将资源下载及整理情况及时通报所有教师，做到使全体教师尽早的了解资源，使用资源。并积极配合教师修改、制作课件，做到有问必答，有求必应，互相帮助。同时建立健全学校资源库，及时刻盘，归档所有资源，为教师借阅、使用提供更好的服务。

我们学校地处武安市郊区，为了更好的服务于教育教学工作，学校耗资组建了校园网络，并连接宽带，极大的方便了教师的教育教学。我们组更积极配合学校管理好网络资源，及时发现问题，解决问题，保障学校网络的畅通无阻，开通电子备课室以供教师查阅资料，学习；为老师提供更善更完的服务。

本学期学校各部门组织了多次活动，有庆祝教师节、庆十一等一系列组织活动。我们组积极参与了各部门活动，做好了照片摄像的资料采集工作，并及时整理归类，做好学校资料库，为学校调用做好积极准备。同时配合学校大型露天活动，做好音响器材的事先检查，事中操作，事后整理工作，确保各项活动的正常进行。

这一学期所取得的成绩，将激励我们下一学期更好地做好相关工作，使本组教师的思想和工作都能更上一个台阶！

### 员工转正自我鉴定篇三

自20xx年7月入职以来已近一年，从学校到企业、从学生到员工、从理论到实践这三个转变，是我这一年来的工作重心和生活主题，围绕着这三个转变，我始终保持良好的心态，一步步成长。通过领导的关心，师傅的帮助以及自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。

思想上，积极参加政治学习，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规。

工作上，敬岗爱业，遵守厂纪厂规，严格按工艺指标操作。能有效的完成自己的本职工作，遇到问题时敢于承担责任。勤以思考。严于律己，积极向其他优秀的同事学习。从而不断提高自己的工作水平。

生活上，厚德载物，宽以待人。平时注意跟同事和谐相处，经常换位思考，体谅别人难处。

学习上，注重理论指导实践，加强自己理论学习的同时，努力提高自己的动手能力。要求自己多学，多做，多动脑。不断创新，追求卓越，力争完美。

当然，自己也存在着许多的缺点和不足。如：经验技能还有待加强，工作中的团结协作能力还有待加强，考虑问题的全面性有待加强等。

我深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。

在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的的所能为单位作出贡献。

## 员工转正自我鉴定篇四

在本单位工作，已三年有余，从一个什么都不懂的毕业生，成长为现在的办公室主任，本人是非常感激的，感激单位领导对我的指点，感激单位同事对我的帮助，也感激本人自己的努力和付出，而严于律己正是本人能在三年内升为主任的关键。从小我的父母就告诉我，要想获得自由，那就得保持自律，而这种自律乃至自由在工作中也适用，我们需要做的，就是严于律己，时刻用严格的要求来约束自己，做到了自律也就能够做好工作，成为别人都刮目相看的优秀同事。在这段时间里，本人依旧以严于律己作为本人的态度以及方式，完成了我的工作。

我们都知道“严于律己，宽以待人”这本就一句完整的话，在工作上我严于律己，而在平时与他人的接触中，本人则时刻以“宽以待人”来要求自己，让自己不要以自己的标准去要求别人，这不仅是对别人的尊重，也是对自己的尊重。如果说在过去的工作中，本人因为对自己要求高，不可避免地对别人要求也高，那么可以肯定的是在这段时间的工作里，本人已经再也不会用自己的标准去要求别人了，已经知道自己对自己有要求是好事，但是自己对别人有要求也就成了多管闲事了。

在近来这段时间里，本人在工作中感触最深的或许应该算是对自己初心的肯定与牢记。曾经本人的工作做着做着会出现迷茫感，会忽然不明白自己到底在做些什么，但近来这件事里，本人似乎已经重新肯定了自己的初心，并做出了永远牢记初心的保证。不忘初心是个人不断进步的保障，如果过去我也曾忘记过，那么在未来的工作中，本人一定再也不会忘记。初心不改，未来可期。只要本人始终牢记自己的初心，不忘自己的初心，相信理想的未来一定能够到来！

更多 范文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发