# 文员实习生自我鉴定(精)(二篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2023-12-22

*文员实习生自我鉴定(精)一随着社会的快速发展，当代社会对即将毕业的大学生的要求越来越高，对于即将毕业的我们而言，为了能更好的适应严峻的就业形势，毕业后能够尽快的融入社会，同时能够为自己步入社会打下坚实的基础，我系同学各自开展了顶岗实习活动。...*

**文员实习生自我鉴定(精)一**

随着社会的快速发展，当代社会对即将毕业的大学生的要求越来越高，对于即将毕业的我们而言，为了能更好的适应严峻的就业形势，毕业后能够尽快的融入社会，同时能够为自己步入社会打下坚实的基础，我系同学各自开展了顶岗实习活动。此次实习，我在广州市锐英信息咨询有限公司担任办公室行政文员，从找工作到找到工作到工作的过程中发生的点滴给我留下了深刻的印象，也让我学到了许多知识，体会到很多，相信此次经历对我而言是一笔宝贵的财富。

一、实习目的：

毕业实习是我们大学期间的最后一门课程,不知不觉我们的大学时光就要结束了,在这个时候,我们非常希望通过实践来检验自己掌握的知识的正确性。在这个时候，我来到广州市锐英信息咨询有限公司，在这里进行我的毕业实习。

二、实习单位及岗位介绍

广州招聘网于20xx年开始运营，专注于广州地区的网络招聘，为企业提供专业的招聘解决方案 。团队平均年龄不到25岁，是一支富有朝气，富有活力的营销团队。是广东省领先的网络招聘服务提供商。

集团总部以网络招聘为主营业务，旗下品牌包括：广州招聘网、番禺招聘网、花都招聘网、增城招聘网、从化招聘网、深圳招聘网、大佛山人才网、珠海招聘网、东莞招聘网、中山招聘网、汕头招聘网、潮州招聘网、揭阳招聘网等三十余个本土化的招聘平台。 实习内容和方法：

在公司实习期间，我从事的是办公室行政文员工作，主要负责：接听、转接电话;接待来访人员;负责总经理办公室的清洁卫生;做好会议纪要;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

三、实习内容及过程

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面： 1、工作流程的了解; 2、应用专业知识的熟悉; 3、人际关系的协调;4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。

这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，而且同事们特别是年龄大一点，所以职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员。

为了达到毕业实习的预期目的。在学校与社会这个承前启后的实习环节，我们对自己、对工作有了更具体的认识和客观的评价。在整个的实习过程中,我总共做了以下的一些工作,同时自己的能力也得到了相应的提高:

1、工作能力。在实习过程中，积极肯干，虚心好学、工作认真负责，胜任单位所交给我的工作，并提出一些合理化建议，多做实际工作，为企业的效益和发展做出贡献。

2.实习方式。在实习单位，老板指导我的日常实习，以双重身份完成学习与工作两重任务。向单位员工一样上下班，完成单位工作;又以学生身份虚心学习，努力汲取实践知识。

3. 实习收获。主要有四个方面。一是通过直接参与企业的运作过程，学到了实践知识，同时进一步加深了对理论知识的理解，使理论与实践知识都有所提高，圆满地完成了教学的实践任务。二是提高了实际工作能力，为就业和将来的工作取得了一些宝贵的实践经验。三是在实习单位受到认可并促成就业。四是为毕业论文积累了素材和资料。

四、实习总结及体会

短短的几个月结束了，我的实习经历也随即结束。总结实习的体会收获良多，理论的确很重要，但是我们一定要在实际当中去运用。只有当理论和实际相结合的时候才能发挥最大功效。而我在实习中，有时候明显发觉自己理论掌握不够，对现实把握不准，创新能力也很有限，这只能说明我各方面都迫切需要改进。因此，在以后的学习和工作中我会更加努力。同时我也相信我的人生正在翻开新的一页!

总而言之，此次顶岗实习的机会来之不易，工作的经历也来之不易，也相信此次实习会令我终身受益。

**文员实习生自我鉴定(精)二**

自\_\_年六月份调入\_\_\_\_物业管理处以来，我努力适应新得工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职物业管理处文员以来的工作总结情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员得职责任务不甚明白，为了尽快适应新得工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作办法，现已基本胜任本职。1方面，干中学、学中干，不断把握办法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习增加，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另1方面，问书本、问同事，不断丰富知识把握技巧。再各级领导和同事得帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中得基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(1)耐心细致地作好财务工作。自接手\_\_\_\_管理处财务工作得半年来，我认真核对上半年得财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，作好每1笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标得实现。1是作好每1笔进出账。对与每1笔进出账，我都根据财务得分类规则，分门别类记录再案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司得要求即时进行对账，没有出现漏报、错报得情况。三是即时收缴服务费。结合\_\_\_\_得实际，再进1步明白把握服务费协议收缴办法得基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定得服务费，定期予以收缴、催收，20\_\_年全年得服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利得重要环节，我坚持从公司得利益出发，积极协助管理处主任当家理财。

特别再经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了1些合理化建议。

(一)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室得工作，\_\_\_\_得文案管理上手比较快，主要作好了以下二个方面得工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及得资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案得系统化、规范化得分类管理是我得1项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合得办法，将档案进行分类存档，并作好收发文登记管理。

(二)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是1零月份开始交与我负责得，对我来讲，这是1项初次打交道得工作，由与缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要作了以下二个方面得工作：1是搞好小区绿化得日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

再\_\_\_\_工作半年来，完成了1些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面得经验和收获：

(1)只有摆正自己得位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新得工作岗位

(一)只有主动融入集体，处理好各方面得关系，才能再新得环境中保持好得工作状态

(二)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(三)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内得工作作好。

四、存在的不足

由与工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_\_年得工作存再以下不足：

(1)对物业管理服务费得协议内容明白不够，特别是对以往得1些收费情况明白还不够即时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身再小区绿化管理上还要下更大得功夫

五、下步得打算针对20\_\_年工作中存再得不足，为了作好新1年得工作，突出作好以下几个方面：

(1)积极搞好与鸿亚公司、业主之间得协调，进1步理顺关系;

(二)加强业务知识得学习增加，创新工作办法，增加工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食得关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！