# 2024年试用期间自我鉴定教师(3篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-06-04

*试用期间自我鉴定教师一公司行政专员的主要是协助行政主管做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作...*

**试用期间自我鉴定教师一**

公司行政专员的主要是协助行政主管做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在接近两个月中，我本着\"把工作做的更好\"的目标，积极的完成了以下本职工作：

1、集团内部网络软硬件及网络环境的维护：

(1)、公司网络设备的正常运行、维护和保养工作;

(2)、公司办公网络环境和计算机等硬件设备(办公电脑、复印机、打印机、扫描仪、电话、投影仪等)的日常维护、管理;

(3)、网络和服务器管理，备份和问题解决;

(4)、设备和软件的安装及维护工作;

(5)、网络交换机，防火墙，文件和电话交换机服务器等的管理，维护网络系统安全;

(6)、负责公司各部门办公设备的管理及维修工作，设备耗材的计划、采购、保管和使用。

2、集团内部配件零星采购及零星修缮：

(1)、公司办公用品的采购与管理工作;

(2)、零星物品供应商信息收集、询价与管理;

(3)、采购过程中的询样、询价、议价、谈判工作;

(4)、收集所采购物资的市场供应情况，寻找合适备用供应商，不断降低采购成本;

(5)、所采购产品的品质问题的反馈、沟通、解决;

(6)、公司内部零星修缮，保证公司内部环境的整体美观。

3、涉及对外业务的联系：

(1)、行政业务涉及部门电信、设备售后服务商、办公用品供应商、印刷品制造商等;

(2)、办理电信相关业务(话费详单月份对照、清单套餐核对、发票对比等)确定无任何违规扣除现象出现;

(3)、公司内部固定资产的维护，在保修期内解决设备故障，降低公司成本;

(4)、办公用品的采购联系;

(5)、公司内部印刷品制作跟踪解决;

1、在以后的工作中不断学习专业技术知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项专业技能;

2、 加强与各部门同事的沟通，了解及听取各部门的建议及需求，发觉问题，改进方法;

3、对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项专业知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量得到较大提高，更好的去完成各项工作任务。

**试用期间自我鉴定教师二**

来公司不知不觉已经x个多月了，工作情况总结如下：

1.非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

2.帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利;并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，教会如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

3.根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

4.在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

5.接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

6.接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

7.热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过几个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往与人为善，不断的提升自己的业务水平及综合素质，相信只要努力我一定能做到。

**试用期间自我鉴定教师三**

当导游的，每天都要讲解，不停的招呼客人，不停的操心都已经习以为常了，但是我很欣慰，也很兴奋，在带团的过程中，学会了很多东西，尤其是那种将自己的身心回归自然的感觉。 最主要的还是对这份工作的喜爱!每个人都有自己的人生，我们的人生充满了挑战，我们不停的鞭策自己，掌握更多的知识，为来自各个地方的客人献上我们最优质的讲解!结束时能让客人觉得在北京导游的讲解介绍下，获得了很多知识，甚至还可以得到客人钦佩的目光，那是我们最有成就感的事情了。

但是做任何工作都会遇到坎坷，特别是导游这份职业，不同的客人都会带给我们不同的感受，有些人对我们的工作予以支持或是理解，但是有些人就会非常的不理解!遇到这些人我们就要学会调整好自己的心态，我们要善于在工作中寻找乐趣!因为再不喜欢的客人也要朝夕相处好几天，与其大家一起生闷气，不如高兴一点，平和一点，所以心态很重要!

其次，要与客人有很好的沟通，这样会对自己的工作有很大的帮助。我觉得这点非常重要，这点决定着你工作任务能否顺利的完成。客人出来玩就是出来开心的，想让他们配合你的工作就是要让他们开心，这样任务就不难完成了，当然也有些例外的，我建议还是不要和他们发生正面的冲突，可以让全陪去调节，或者让客人内部消化，如果实在不行，那也就只能放弃了!但是我相信绝大多数客人都还是比较通情达理的!

学问是极为严肃的东西，来不得半点马虎和粗心。特别是涉外工作，更应引起导游的重视，以免闹出笑话，出洋相。因此，我特别注重自身的学识修养，广泛阅读各类书籍，扩大自己的知识面;同时注重知识地更新，不断充实自我，跟上时代前进的步伐;我还时常把有价值的知识抄下来或剪下来，并积极地写各类稿子，提高自己的文字表达能力。

有付出必有收获，当我们以自己的知识满怀热情地向游客介绍雁荡山的风景名胜博得游客的阵阵掌声时，当我们含着热泪依依不舍地送走游客得到游客的赞誉时，当游客热情地邀请我们到他们的家乡做客时，我们一次又一次地沉醉于激动之中。同时内心也又一次坚定了将实践工作圆满完成的决心。

导游是个杂家，什么都需要了解一些，所以导游这个职业很难做，难在每天与人打交道，难在要用知识让客人折服，难在要去协调司机，全陪，客人，组团社，地接社，餐厅，宾馆之间的所有事宜，如果没有一份责任心，没有对导游工作的热爱是绝对不能胜任这项工作的。在带团的过程中，我失望过，彷徨过，受到过一些冤枉的斥诉，不公平的指责，没道理的批评，但更多的却是在其中体会到的美妙和欢乐，从中得到的经验和启示。

这些不仅使我的思想境界得到升华，还让我懂得了许许多多不能从书本中学得的做人的真谛。于是我更加热爱自己的工作，心甘情愿地全身心投入到工作中去，去追求，去探索，去实现心中的理想!我们热爱这项工作，我们也在工作中享受它带给我们的乐趣!

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！