

# 管理员自我鉴定(实用5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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 管理员自我鉴定篇一

xx年10月，我加入了xx[]记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每一天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。可是，现实与梦想的差距十分巨大，我的完美想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序十分多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我以往想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每一天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，异常的累。

可是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力，又有动力，既有成功之处，又有不足的地方。每一天收到从不一样地方发来的备件，我就很高兴、很兴奋，因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器能够恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个十分重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感受到了自我的成就感和职责感。

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作本事的最好体现！

我很感激我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一向走到了今日。我更感激公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能简便应对各种困难。所以，我想说，作为xx的一个员工，我感到无比骄傲和自豪！

## 管理员自我鉴定篇二

20xx年上半年我在东方郡项目从事三丰标段交房前的收尾、维修，并协助销售部完成西区交房工作，下半年到东方福邸项目部，负责15#地块乐山标段的现场施工管理。通过这一年的工作学习，对工程管理有更深层次的认识，同时也在不断思考如何在工程管理中改进方法，提高自身水平。

### 一、东方郡的维修

东方郡项目的质量问题主要集中在屋面、外墙门窗渗漏，地面墙面空鼓裂缝等质量通病问题，施工单位在维修过程中花了大量人力和物力，其中也有些单位出现消极心理，工程部及公司领导反复做施工单位的思想工作，与施工单位一起找原因，寻求解决办法，并在经济上予以一定的补贴，最终还算顺利地交房前基本完成维修工作。之所以说基本完成，是因为有些问题并未能彻底解决，只能在短时期内压制，这里有些是因为质量通病本身难以根除，有些是结构阶段遗留的问题后期难以彻底解决。针对维修阶段发现的问题，提点个人的想法。

## 1、针对质量问题未制定统一的维修方案：

维修阶段，部分施工单位技术力量相当薄弱，面对问题束手无策，而有的施工单位管理人员未参与过维修，不够专业，等等，因此东方郡现场维修的方法也是五花八门，例如：屋面、门窗渗漏水等问题，如何找到源头，怎么修补都是技术难点，施工单位技术力量不足的话，根本不能彻底解决，如东方郡在渗漏修补中：有些施工单位在砖墙上注浆，有的仅在漏水点外表面刷防水涂料，有的施工单位在背水面修补等等，都是些错误的做法。

错误的修补方案必然导致人力，财力的浪费，不能从根本上解决问题，造成后期业主投诉，我们应考虑发挥自身优势，编制针对性强的最优的修补方案，从工序顺序、节点做法、材料选择上对施工单位进行指导，避免走弯路，争取一次修补到位，减少后期投诉。

## 2、维修过程的经验如何运用到施工管理中：

我认为维修中遇到的很多质量问题，都是在以前施工中稍微改进就可以避免的。如维修中发现的墙体斜裂缝，很规则，从上到下大部分楼层都在同一位，在施工中适当增加构造柱可能就可以避免；门顶窗顶的裂缝，墙体施工时过梁拉长、拉通或许可以避免；楼板裂缝，主体施工采用双层双向钢筋，埋kbg管，控制施工荷载或许可以避免；屋面渗漏，翻边一次性浇捣，多次养水检查，关键部位重点防范；门窗边渗漏，采用防水的面砖勾缝剂，隔断门窗周边渗水通道或许可以避免，等等，很多质量问题后期维修难度很大，而且不容易根除。维修中发现的问题，总结的经验，应该是公司积累的宝贵财富，我们交了学费，就要研究如何在主体施工中预控，减少类似情况的发生。

## 二、东方福邸的建设

东方福邸今年主要是地下室阶段施工，从7月份开始补桩，到目前a□d□g区块底板完成，年前预计完成a□g□d区块顶板□b□c区块底板，基本按原订计划执行，在地下室阶段的管理中感觉也是有所收获。

1、地下室开挖过程中，11#~13#楼靠人文路一侧及11#~12#楼靠水月街一侧主要是淤泥土，重点应考虑边坡稳定。原设计吸取单位16#地块经验，设了围护桩、两段压顶梁，实际挖土过程中，两段压顶梁中间部分仍有边坡位移较大的迹象，后采取坡底打松木桩，垫层砖胎模完成后浇灌混凝土作底部支撑，有效地确保基坑的稳定，在朱工、汤总的指导下，整个地下室基坑目前为止一直确保安全。近期杭州市出现多起基坑坍塌事故，分析原因主要可能还是施工管理上的问题，管理人员经验不足导致。通过这段时间的经验积累，我认为在这个阶段的工程管理中，应重点关注的内容：

2、地下室图纸审查方面。

图纸质量的好坏直接影响结构安全与工程质量，作为现场管理人员，必须重视图纸审查工作，由于各人技术能力各不相同，审图能力也是差距很大。在图纸审查方面，我们应根据以往施工经验，针对后期使用中发现的质量缺陷，编制统一的审图指导手册：

a□首先明确审图的方法、基本原则：结构图与建筑图是否符合，节点图、剖面图与平面图核对，上部结构与地下室部分核对，与设计、施工规范核对等等。

c□然后根据以往项目使用上的经验教训，需要预防的，如：人防门与周边结构、管线碰头，地下室潮气太重，连通口的渗漏问题，地下室周边渗漏，地下室大堂管线高度等等，考虑在图纸阶段解决。

3、工程的管理：

我们的管理，很多时候扮演的是质量员角色，或者出了问题的协调员的角色，一个人即使做的再好，也难以提高整个工程的质量水平。只有充分发挥监理的积极性，调动施工单位管理班子的高效、有序地运转，才有可能提高工程质量。

1) 监理的管理：由于市场因素，找一个技术力量强，管理水平高，又勤快的，可能性微乎其微，在监理普遍素质不高的情况下，我们的管理应有针对性，充分挖掘现有监理潜力，才能减轻我们的工作量。

a) 我认为现阶段对监理的管理上，首先应明确告知其工作方法、内容，以地下室底板施工为例：第一步要求核对轴线，建筑定位不能错；第二步，核对桩位偏差，相应指导施工单位调整砖胎模，发现桩身质量问题如：夹泥、标高不到位，报我们处理，第三步核对砖胎模尺寸，标高，电梯井、水池、梁，承台，第四步核对地梁钢筋数量、电梯井钢筋数量，钢筋锚固、连接位、高低跨处理等，在我们的指导下一起完成，第五步板钢筋绑扎检查，核对地下室留洞尺寸（电梯、水池等），第六步，检查墙板、柱子尺寸、定位，高度，钢筋数量、连接点设，止水钢板位，是否连续，止水螺杆小木块、止水片是否到位，第七步检查垃圾清理，垫块，拉麻线核对是否存在钢筋超高部分等等。明确告知需要做哪些工作，如何去做，按我们的要求步骤去执行，工作就算完成一半了。

b) 其次，应对监理工作情况进行考核，检查其工作能力及责任心。在这个方面，我要求监理员在每一道工序检查时必须带纸、笔，检查中发现的问题要有书面记录，根据其书面记录问题的数量和质量，可以大致了解一个人的能力水平，工作是否负责任。

c) 最后应考虑如何提高监理工作积极：赏罚分明是管理最基本的要求，而一般监理公司内部缺少相应的激励措施，很多监理员收入不高，工作积极性也不高。可以适当借鉴、改进万科的管理方法，在监理合同阶段考虑奖罚措施，对做事积

极认真的，应给予一定的奖励，责任心不强的坚决予以调整。

2) 施工单位的管理上也是如此，很多总包也想把工程做好，但缺钱、缺专业人才、缺管理能力，导致最终工程现状不如意，甚至丧失信心。如何协助施工单位理顺内部关系，提高管理人员积极性，最终达成双赢的局面，也是我们需要重点去研究的内容。

### 三、总结

在即将到来的20xx年，希望通过自己的努力和借助公司的力量，不断提高个人技术水平和管理能力，争取按公司的高标准、高要求保质保量地完成自己分管的工作。

文档为doc格式

## 管理员自我鉴定篇三

在过去的一年里，坚持做到尊敬领导，团结同事，热衷于本职工作，虚心向主管领导及部门同事学习专业知识，努力提高业务实操能力，认真完成工作任务，履行好岗位职责。通过自身的不断努力，无论从思想上、工作上还是知识掌握上，都取得了较好的发展和收获。

在思想上，树立正确的世界观、人生观、价值观，热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。向局（分公司）党支部提出了加入中国共产党的申请，得以批准并成为预备党员。

在工作上，严格遵守公司的规章制度和岗位职责，工作积极主动，尽职尽责，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、乐于助人，拥有良好的做事原则，能与同事们和睦相处，并能认真完成上级交付的工作任务。

联系实际，通过借助公司局域网的便利性，选取较为集中的计算机组形成一个可直观教学和媒体演示环境，实现集中培训与实际操作相结合的培训网络。

虽然在工作中取得了一定的成绩，但也存在着一些问题，这些问题主要表现在：一、计算机方面的知识更新较快，个人专业知识未能较好地配合现有工作，需要边干边摸索，以致工作未能游刃有余；二与各部门在工作上沟通不足，处理问题的经验方法有待提高，团队协作能力有待加强。

今后，无论在工作还是学习上，还需要自我加压、自我完善，加强专业知识的学习，拓宽知识面，使处事能力、工作效率得到进一步提高，为公司的计算机工作提供支持能力和服务水平。

物业在工作期，在领导的争取带领下，结合小区实际，我扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，现在自我鉴定如下：一、规范秩序。管理处.....

超市自我鉴定是个人在一个时期的自我总结，写自我鉴定可以帮助我们正确地认识自我，快快来写一份自我鉴定吧。那么自我鉴定要注意有什么内容呢？下面是小编帮大家.....

物业本人对于工作能够细心有耐性，自学能力强，有责任心，有相当的专业知识，具备良好的团队合作精神，踏实肯干，积极上进。有团队合作精神，能够虚心向他人学习，乐于助人.....

## 管理员自我鉴定篇四

20\*\*年对于我们金筑集团来说是辉煌的一年，在这一年里，公司取得了很大的收获，金方丽城小区的开盘；中华葵园的开业等等，诸多事件都证明了金筑集团的成长及其辉煌的前

景。在今年的五月份，我很庆幸，自己遇到了一个期盼已久的归宿，加入了金筑总裁办的大家庭中，很荣幸的成为了公司的一分子，在这个大家庭里让我感受到了工作的激情与家庭的温暖，领导时常的关怀和平时工作中同事的细心帮助都让我感动不已。同时也让我有了工作的激情和与其并肩风雨的冲动，是公司让我成长；是公司教会了我许多知识；是公司带领我们的业务水平慢慢提高，在此感谢公司和领导给了我一个发展自我、实现自我价值的平台。

在试用期间，公司同事们上下的和睦相处，待人接物和谐真诚，让我感到金筑集团和谐、团结的氛围。

虽然我入职时间还不到一年，但在这短短的七个月里，有太多的感动和感慨足以让我在此停留，与金筑共同发展。现将此段期间的工作概况汇报如下：

- 1、负责接收董事长办公室的来电、来访等日常接待工作。
- 2、董事长办公室信件、报纸、传真件的接收处理工作。
- 3、董事长办公室来文登记，资料电脑录入及归档工作。
- 4、董事长室资料与文件的整理与归档。
- 5、董事长参与的会议纪要的撰写及发放工作。
- 6、董事长会议日程安排提醒与相关材料的准备工作。
- 7、董事长办公室的清洁与维护工作。
- 8、领导交办的其他工作。

在领导的细心安排下和同事的帮助下，我很快熟悉、掌握了工程档案资料的管理流程，平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作，顺利的完成了档案的移交

工作。

1、完成档案资料的移交；档案资料的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立：

面对档案资料的整理工作，我首先并不是急于整理，而是先理清思绪，把每个档案进行一次分析，分析其合理性和可调整性，在确定大概的方向后开始其整理工作，尽量做到细化到每个小分类，对档案进行整理、保管分类、编号、登记。档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案。档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作。主要完成的工作如下：

(1) 工程资料的整理、归档、立卷、入库以档案目录的建立；

(2) 合同的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立；

(3) 拨款申请表资料的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立；

(4) 所有文件以及图纸的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立。

2、日常事务的完成：

(1) 在每日的工作中，做到今日事，今日毕。对工作不拖沓，保证资料的及时整理、归档；文件的复印、扫描；邮件的及时发送。

## **管理员自我鉴定篇五**

20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了上半年的各项工

作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半的各项工作鉴定如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，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，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货情景与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

- 1、统计情景：能及时做到电话跟踪客户收货情景与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。
- 2、收货情景：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情景，要及时汇报给采购部。
- 3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

鉴定半年的来的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的提高，可是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人本事素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情景不够及时。

下半年我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终坚持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、进取的工作作风。