

文秘毕业生登记表自我鉴定 文秘自我鉴定 (精选10篇)

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

文秘毕业生登记表自我鉴定 文秘自我鉴定篇一

本人于xx年年进入政法学校政法学院任职行政秘书，距今已经有两年的时间里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，在自己坚持不懈的努力下圆满的完成了各项工作，下面就是我这段时间的自我评价。

首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为秘书最基本的任务。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作；做好了各类信件的收发工作，为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人；协助好办公室主任做好学院的财务工作；做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情；做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，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。

思想政治上：我要求上进，一直以乐于助人为己任，多次参加

青年志愿者活动。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

这段时间里，我也发现了我的不足之处，比如在思路上还是不够开阔，有时候过于追求任务，而忽略了其他几个方面，我相信在以后的工作中我会努力，活跃思路，把今后的工作完成的更加完美。

我相信，在公司的每一天，我都在进步，并且每天都将是我充满激情与奋斗的一天。

文秘毕业生登记表自我鉴定 文秘自我鉴定篇二

在思想品德上，本人有良好道德修养，并有坚定的政治方向。我热爱祖国，坚决拥护共产党领导和社会主义制度，遵纪守法，爱护公共财产，团结同学，乐于助人。并以务实求真的精神热心参加学校的形势政策教育课程。

在学习上，我圆满地完成本专业课程。并具备了专业高级秘书技能。能熟练操作office办公软件和其它办公硬件。还利用课余时间学习图形图像设计、心理、营销等课外知识。相信在以后理论与实际结合的`工作当中，能有更大提高！

在生活上，我养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，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，拥有自己的良好处事原则，能与同学们和睦相处。

在工作上，我通过加入校园调频电台，成为一名播音员，锻炼自己的口才和表达能力，成为播音部部长后更加认真负责对待团队的任务，锻炼自己的组织交际能力，还深刻地感受到团队合作的精神及凝聚力。对工作热情，责任心强，出色完成各项工作，得到了老师和同事的一致好评。

这即将挥手告别美好大学生活，踏上社会征途的时候，我整军待发，将以饱满的热情，坚定的信心，高度的责任感去迎接新的挑战，攀登新的高峰。

文秘毕业生登记表自我鉴定 文秘自我鉴定篇三

本人于xx年进入政法学校文法学院任职行政秘书，距今已经有两年的时间里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，在自己坚持不懈的努力下圆满的完成了各项工作，下面就是我这段时间的自我评价。

首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为秘书最基本的任务。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作；做好了各类信件的收发工作，为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人；协助好办公室主任做好学院的财务工作；做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情；做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，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。

思想政治上:我要求上进，一直以乐于助人为己任，多次参加青年志愿者活动。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

这段时间里，我也发现了我的不足之处，比如在思路还是不够开阔，有时候过于追求任务，而忽略了其他几个方面，我相信在以后的工作中我会努力，活跃思路，把今后的工作完成的更加完美。

我相信，在公司的每一天，我都在进步，并且每天都将是我充满激情与奋斗的一天。

文秘毕业生登记表自我鉴定 文秘自我鉴定篇四

在公司实习也有半年了，在这半年来，经历了很多，面对了很多。秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议，经过我自己的努力，我有了进一步的提高。

第一、在领导和部门之间要主动做好协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好每项工作，做到百忙之中而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、有充分的事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合方针，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

第三、雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好，时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。

第四、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、具有较强的语言文字表达能力、商务业务知识及处理能力、外语能力、计算机应用能力、沟通协调能力、既熟悉商务经贸活动，又精通文秘业务的商务秘书努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格商务文秘人员。

我会更进一步扎实自己的专业知识，在工作岗位上踏踏实实贡献自己的力量，创造个人的价值，突出核心竞争力。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，争取更大的进步！

文秘毕业生登记表自我鉴定 文秘自我鉴定篇五

xx坐落在常州市高新技术产业园，是一家专注于研发制造小型家居电器的私人企业，规模中上，有员工二百名。产品主要出口香港、欧美以及东南亚等地区。

今年暑假我有幸取得了该公司的实习职位，办公室文秘。对这个来之不易的机会，我很珍惜。所以在实习期间，我的表现一直很优秀，很少把自己的负面情绪带进工作中。一切服从老师的安排，和同事关系相处融洽，尊重老前辈。不迟到早退、认真完成领导和同事交代的工作，得到了公司上下的一致好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要岗位是代理办公室文秘，办公室是公司运转的一个关键枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了做好本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较急，有时让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了账，明天还会有其它工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行弥补，把一些文字工作带回家去写去打。在实习中，我处理了很多突发事件，真正从课本中走到了现实。在这段实习过程中，办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，在这十几天里，每当遇到各类活动和会议，我都积极配合同事做好会务工作，心往一处想，劲往一处使，不会计较谁干的多，谁干的少，只希望把工作做好。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作、严格要求自己，虚心向领导和同事求教，认真学习。利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些其它基本的技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的沮丧。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是

多么少，这时才领悟到“学无止境”的含义。

在这半个月里，我主要完成了以下工作。文书工作严格要求，因为这个关系到公司的发展，即对公文和档案进行归档，保管以便查阅。编写办公会议材料、整理会议记录，办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送给同事轮阅。还有就是上传下达。虽说工作不是特别多，但是学到的东西很多。

“千里之行，始于足下”，这近半月短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大的帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和公司规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中不断培养。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事们的帮助，这是我一生中一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个基本的问题。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生是不完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中会遇到和上司沟通不好、上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任。或是对琐碎重复的工作感到怨烦、与上司发生争执等多种情况。针对秘书这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，要到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等各方面找出受挫原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是失败本身才最终早成了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡、情绪乐观、发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态。

实习这半月期间，我开始了与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们肩上开始扛着责任，凡是得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价。

常言道：“工作一两年胜过十多年的读书。”半个月的实习时间太短，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，现在我更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

文秘毕业生登记表自我鉴定 文秘自我鉴定篇六

1、组织开展工厂级、班组级安全教育，组织学习各岗位职责及操作规程，下发学习材料，及时传达、贯彻上级文件精神及要求，分析讨论近期发生的事故案例，总结经验教训，举一反三，结合工厂实际查找问题并制定防范措施，提高了安全全员综合素质和安全管理能力。另外根据季节性特点，并结合我厂实际生产情况及上周存在问题等，对下周须注意事项进行全面分析和部署，及时发现和解决问题。20xx年收发上级公司、政府部门各类文件共计75份。

2、组织全厂员工开展了危害因素辨识与风险评价活动。为了让员工更加清楚身边存在的危害因素，更加积极主动的去辨识身边的危害因素从而增强自身安全防范意识、了解风险控制措施，在20xx年6月份组织开展了危害因素辨识与风险评价意见收集活动，本次活动参与人员包括了工厂各班组成员，辨识范围覆盖了全厂所有区域，通过作业条件危险性评价法（LEC）对各项危害因素进行了危险等级划分，判定出各项因素均属于可承受范围，并提出了相应的风险控制措施，达到了预期效果，本次活动共收集意见62条。

3、积极开展事故警示教育，在每周的生产例会开始都例行组

织开展了安全经验分享活动，通过各类事故案例分析的形式使广大干部职工认识到违章就是走向事故、靠近伤害，甚至断送生命，巩固全厂职工“想安全、会安全、能安全”的安全理念。4、对新增人员进行了入厂三级安全培训教育。让他们熟知本厂安全生产规章制度、劳动纪律，作业场所存在的风险、防范措施及事故应急措施，有关事故案例等。通过对新员工认真进行安全教育，使他们对工厂安全生产形势有了初步认识，并获得了上岗前必需的基本安全技能和自我防护知识。今年对20名新进员工进行了“入厂三级安全教育”，对约280名外来施工、参观等人员进行了“外来人员入厂教育”，并获得了高度评价。

5、加强hse消防技术等培训，提升员工素质。及时组织特种设备人员进行学习，保证持证上岗率达到100%。每季度组织员工进行应急预案演练。充分利用每周生产例会开展事故案例分析活动，有效促进各岗位员工素质的全面提高。督促员工进行自学，学习本岗位的应知应会、操作规程及相关文件的学习等，并对岗位应知应会、岗位危害因素、风险控制措施和应急处置措施五种风险控制工具等有关知识进行考试，以促进员工自学的积极性。针对工厂新员工较多的实际情况，组织开展了灭火器的使用、空气呼吸器的佩戴、火灾报警器的操作、消防炮、消防带的使用等一系列相关知识的培训工作。成功组织了全厂范围内的“安全知识竞赛”活动，集趣味性和知识性于一体，获得了员工的好评。

6、深入细致的开展安全检查工作，做到预防为主，防治结合。安全检查是搞好安全生产的重要手段，其基本任务就是：发现和查明各种潜在危险和隐患，督促整改；监督各项安全规章制度的实施；制止违章指挥、违章作业、违反劳动纪律现象的发生。包括每日的安全巡检、每周的厂级安全检查、各类专项检查，对发现的问题进行记录并跟踪，采取消项管理办法确保每一项问题都整改。20xx年共计检查发现问题85项并全部整改完毕。

7、切实抓好防洪防汛工作和冬防保温工作：进入汛期后，我厂认真贯彻落实上级文件，制订了雨季抢险应急预案及检查。首先从安全基础工作入手，对装置区、生活区的排洪渠道进行检查和疏通，对照明线路进行隐患检查。真正做到了事前准备充分，措施到位，确保了我厂生产工作顺利进行。

为了搞好冬季的安全生产，根据公司下达的冬季施工的相关规定，结合我厂人员、设备实际状况，组织技术人员认真制定了我厂冬季安全施工具体措施，组织员工认真学习，对厂区内的电伴热系统、管线、阀门、消防设施、电气系统等进行了逐一排查，确保冬防保温工作顺利开展。

8、加大了现场的安全检查力度，对装置区各区域进行了严格的监督检查，杜绝现场员工“三违”和“低老坏”现象的出现，检查过程中如果发现违纪的人员，均严格按照相应的规章制度进行了处罚并教育。20xx年共计对13人次进行了处罚。

行了记录，对演练结果进行了效果评价和总结。达到了“练为战、战为胜”的目标，使全厂员工更加熟悉工厂的应急预案，同时检验了预案的可操作性，为工厂的安全平稳运行起到了“定心丸”的作用。

10、严格作业许可管理，规范作业票办理。对厂区内的作业严格执行作业许可制度，对动火作业、临时用电、高处作业、受限空间作业、起重吊装作业、动土作业办理专项作业许可证，作业前与作业人员签署作业教育确认单，开展作业前安全分析（jisa）对作业中可能产生的危险事先告知并严格检查其安全措施和防护装备是否到位，并在现场实地监督其作业情况，保证安全作业。

11、进一步加强属地管理，强化责任落实。在工厂的大型设备、重点区域竖立属地责任人告知牌。真正做到了责任的细化，把安全工作落实到了人头。定人、定时、定区域执行巡检工作，对巡检过程中发现的安全问题做到班组与hse办公室

及时沟通，及时整改，形成了畅通的信息交流渠道。

12、实行隐患销项管理，确保安全隐患第一时间发现，第一时间解决。在每周四工厂的安全检查之后，对发现的.安全隐患详细记录，确定出整改方案和整改责任人，提出要求的整改完成时间。做到发现一个安全隐患、提出一个解决方案、找出一个责任主体、要求一个整改时间，确认隐患整改之后再签字确认，逐一销项。让每一个不安全因素从发现到解决有了完整的记录。

13、完善目视化管理，做到“看得见”的安全。在全厂范围内张贴安全警示标识，时时刻刻已“看得见”的标识提醒员工预防可能“看不见”的危险。在厂前区外围护栏上悬挂职业病预防管理条例，让员工清楚职业病的危害及预防措施。

14、贯彻落实“预防为主、防治结合”的职业病预防方针。员工入场前明确告知身边存在的职业病危害因素及防范措施，厂区内也悬挂有职业病安全管理条例，加之配合公司定期开展的职业病体检，做到了预防为主，防治结合的职业病规范化管理，工厂员工职业病体检结果全部合格。

1、班组的安全管理基础较薄弱，少数职工对安全工作重视程度还不够，自我安全保护意识不强，习惯性违章现象还时有发生。

2、对新员工的安全宣传教育和培训不够到位。

3、部分班组长在班前会上交待安全事项不够全面，安全活动不够深入，记录不够规范，安全检查不够彻底。这些现象的存在说明我们在今后的工作中要更加严格管理，坚定地把“安全第一”摆在各项工作的首位，认真按章办事，科学规范管理，努力提高我们的安全管理水平。

1、坚持“以人为本，预防为主，全员参与，持续改进”的方

针，大力开展安全检查工作。完善各岗位安全生产职责，完善设备维护落实到人制度，加强设备整治力度，努力完成安全生产目标管理责任书。

2、加大安全生产监督力度，认真开展班组安全活动，危险点分析和安全性评价工作，加强设备大小修中安全监督作用，杜绝习惯性违章现象的发生。

3、进一步加强对职工安全培训和技能培训，营造学习型工厂的氛围，加强职工的紧迫感、责任感、使命感教育，提高职工的业务素质，确保工厂稳定运行。

4、积极配合公司进行安全生产及相关工作。我们深知肩上的担子任重而道远，我们会始终紧绷安全生产这根弦，落实安全生产责任制，履行安全岗位职责，认清新形势，树立新观念，确立新思路、实行新举措，把安全生产工作做实做细，不断提高安全管理水平。与时俱进，开拓进取，为我厂的安全生产做出贡献。

lng工厂hse办公室

文秘毕业生登记表自我鉴定 文秘自我鉴定篇七

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。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。

为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，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。

概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，工作水平有了进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。这里的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

文秘毕业生登记表自我鉴定 文秘自我鉴定篇八

怀着对教育的理想，我捧着一颗火热的心踏上了神圣的讲台。

一个学期已过去，新的学期即将来临，在这半年里我深入领会到了做老师的艰辛和快活，我把自己的青春倾注于我所钟爱的教导事业上，倾注于每一个学生身上。

一个学期的工作已经结束，收获不少，下面我对上学期的工作作一总结，为新学期的工作确立新的目标。

一、思想认识。

刚工作个人年终总结范文老师党员在上一学期里，作为一个共产党员，我在思想上严于律己，热爱党的教导事业，全面贯彻党的教导方针，以党员的标准严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在同事、学生的心目中都建立起榜样的作用。

积极参加学校组织的各项政治运动，如学校的党员冬训运动。

一学期来，我屈服学校的工作安排，配合领导和老师们做好校内外的各项工作。

我信任在以后的工作学习中，我会在党组织的关心下，在同事们的赞助下，通过自己的努力，克服毛病，取得更大的进步。

新学期即将来临，我将更加努力工作，勤学苦练，使自己真正成为一个经受得起任何考验的共产党员。

二、教学工作。

在教学工作方面，整学期的教学任务都非常重，担负初一共十三个班级的信息课，但不管怎样，为了把自己的教学程度进步，我保持经常看电脑报、信息奥赛书籍等，还经常网上找一些优良的教案课件学习，还争取机会多出外听课，从中学习别人的优点，领悟其中的教学艺术。

平时还虚心请教有经验的老师。

在备课过程中认真分析教材，根据教材的特点及学生的实际

情况设计教案。

一学期来，认真备课、上课、听课、评课，及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，广泛浏览各种知识，形成比较完整的知识结构，严格请求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断进步，从而不断进步自己的教学程度和思想觉悟，并顺利完成教导教学任务。

在教学中，由于这个学期学校订在改革，所以没有安排机房，这对于信息课程来说，重要是突出学生的动手能力，所以教和学都有了必定的艰苦，但是为了上好这门课，也为了激发学生学习的兴趣，我作了充分的筹备，每堂课上之前我都查找各种材料和图片，或者找一些学校老的电脑配件给学生们的看，尽可能地让课堂让课堂气氛生动，建立起他们学习的信心和激发他们学习台阶信息的兴趣。

在全部教学过程中，由于是教室上课，所以我特地每节课都增长课本外的盘计算机基础知识，如像“盘计算机的发展史”“dos基础命令”等。

还辅导家里有电脑的同学学习一些课外操作知识，也收到了很好的效果，创造学生中还有很多电脑小高手的，如辅导学生信息奥赛，辅导学生制作网页，还辅导学生用word制作小报，也取得了丰富的成果，辅导学生的小报制作获得了吴江市初中组三等奖。

辅导的过程也很艰辛，通过这些辅导，使自己的辅导经验增长了，学生也学到了东西，加强了他们学习的兴趣和学习的信心。

这学期我还一个人承担了校本课程《asp网页制作》课题的开发和教材编写。

从接到任务的开端，我就感到压力是非常重的。

首先这是初中生学习asp网页制作，是一种新的尝试性教学模式，在全部教材编写摸索过程中我查阅了很多的书籍和材料；其次asp是对有必定编程基础的学生学习的，一般是大学生学习的内容，在初高中还没有任何的教材可借鉴；再次，我还是刚刚从大学毕业出来的，教学经验还不足，既然学校把重任交给了我，我当然还是努力承担并把它必定要做好，所以我根据自己所学的经验一边摸索一边编写，经过一个多月的努力终于编写完成。

在每个星期二和五都花一个多小时辅导有潜力的学生学习这门课程，通过一个学期的实践教学，取得了很好的成绩。

在新的学期里我将持续保存成功点并不断改良自编教材，尝试新的教学方法，争取有新的突破。

又到一年暑假时，转瞬间，离开大学校园一年整，走上工作岗位也一年了。

工作一年来，在领导的教导和培养、在同事的指导和帮助下，我的思想得到进步，工作能力也长足提高。

现将本人一年来的思想、工作和学习近况简要汇报如下：

一、思想上：

我紧密的团结在党支部的周围，在党支部组织的帮助和指导下，深入学习了科学发展观。

同时，我时刻关注国家大事要闻，用科学发展的看待问题、分析问题。

工作闲余时间，我自学马克思主义哲学、毛泽东思想概论和邓小平理论，思想上得到进步。

我从思想上支持国家和平统一，以及赞同胡总书记倡导的和谐世界的观念。

伴随哲学思想观念的提升，我的个人修养、个人思想素质也得到进步。

我认识到社会与学校的区别，工作态度和学习进步的连带关系等等。

二、工作上：

我积极巩固大学四年学习的理论知识，结合工作需要，不断学习新的所用知识、并很好的运用的工作中。

应届毕业生参加工作，最大的难题在于缺乏工作经验，以及如何将所学理论知识运用于实践。

在实际工作中，领导对我细心教导，同事耐心指导，让我迅速的融入到工作团队中，工作能力迅速提高。

三、学习上：大学毕业并不等于不再需要学习。

人的一生是不断学习与进步的一生。

一年前，虽然我毕业离开了校园，但我并没有放下进步的源泉。

刚到公司时，我尽力做到温故而知新，巩固了所学51单片机知识。

随着工作内容的变化，不断学习了一些新的技术。

比如auto cad的使用、 \square vt的sdk三维开发等。

过去的一年，是不断学习、不断充实的`一年，是积极探索、

逐步成长的一年。

初入职场，难免经验不足，造成与本职工作的要求存在一点差距。

但这一年时间也让我不断成熟，处理问题考虑更全面，专业技能也得到了加强。

我要感谢公司领导的悉心栽培，以及同事的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

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，尽自己的所能为公司作出贡献，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步。

到xxx人民医院工作已满一年时间，这一年来，在医院领导的教导和培养下，在同事的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面取得了一定的成绩，个人的综合素质得到了很大的提高，现将本人工作以来的情况做简要总结。

一、思想上，不断加强政治理论学习，努力提高政治思想素质。

在医院各级党组织安排下，分期认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、深入学习并实践科学发展观，使自己的思想素质有了长足进步，牢固树立了竭尽全力、一心一意为患者服务的思想。

二、业务上，努力夯实医学专业知识，强化“三基”，力求更优秀的完成自己的本职工作。

作为一名刚毕业的大学生，虽然有五年的医学专业知识学习，

但仍缺乏对临床实际问题的辨证处理能力，在上一年工作中，我深入病房，刻苦钻研，关爱病人，加强医患沟通，使自己的独立工作能力得到了更进一步的提高，在应对各种医疗事务时都能做到以人为本，精益求精。

回首这一年，是不断学习，不断充实的一年，是积极探索，逐步成长的一年。

医学知识日新月异，我也深知在业务上存在不足，但我有信心，在以后的工作中集众所长，克服不足，不辞艰辛，执着追求，竭尽全力去完成医师所承担的“帮助病患，救死扶伤”的神圣使命！

文秘毕业生登记表自我鉴定 文秘自我鉴定篇九

通过4年的大专生活，我成长了很多。在即将毕业之时，我对自己这4年来的收获和感受作一个自我鉴定，并以此为我今后行动的指南。

4年的大学生活，给了我一次重新塑造自我、完善自我的机会。在思想上：我积极地向组织靠拢，并以务实求真的精神热心参予学校的公益宣传和爱国主义活动。我个人觉得大学生的首要任务还是学好文化知识，所以在学习上我踏踏实实，一点也没有放松。在大学期间取得了国家英语等级考试四级证书，计算机一级证书，公共关系资格证书等。

良好的人际关系正是建立在理解与沟通基础之上的。同时作为一名即将毕业的文秘专业大学生，我所拥有的是年轻和知识，使我不畏困难，善于思考，但年轻也意味着阅历浅，更需要虚心向学。

在生活和工作中，当然我也有自己的缺点，就是性情太直率了，需要处事冷静稳重才好。我对班级和学生会工作热情，

任劳任怨，责任心强，对人友善，注重配合其他学生干部出色的完成各项工作，得到了大家的一致肯定。

通过4年的大专，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!

文秘毕业生登记表自我鉴定 文秘自我鉴定篇十

我积极上进，思想觉悟高，被选为入党积极分子，同时能够坚持用先进的理论武装自己，平时关心时事，认清形势，在群众中起到模范带头作用，被评为“xxx优秀团员”。

我始终以高标准严格要求自己，虚心学习，刻苦钻研。一一学年平均绩点3.77在专业里排名第二。与此同时，我能耐心地解答同学的疑问。

作为学习员，团秘书部干事，积极承担并完成学院分配的任务，被评为“经济管理学院优秀学生干部”。

我积极参与体育锻炼，获得院运会“女子标第一名”、“女子铅球第三名”、“新生杯专业篮球赛第二名”“xxx三人篮球赛第四名”“xxx院际篮球赛第一名”。

我还参加了勤工助学，在图书馆当图书管理员。希望通过参加工作减轻父母的负担，为自己争取生活费，既可以服务同学方便同学，同时也能得到自己所需。在一个多学期的工作中，我始终严格要求自己，不早退不迟到，坚守岗位，得到老师的一致好评和同事的认同，也学到了许多。在节假日，我没有回家，留在广州做兼职，一方面可以为自己争取生活费，另一方面也能增长自己的见识和社会阅历。

我以总分82.26分名列年级第一，我在德智体方面发展较好。