

# 员工自我鉴定总结(精选6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 员工自我鉴定总结篇一

不知不觉中，来到xxx公司人事部也已经有几个月的时间了。通过这段和时间的学习和了解，我作为人事，对xxx公司已经有了非常深刻的了解。从基础的公司设施到每个同事的资料，以及我们工作中所需要的各种知识……这些过去看似麻烦的问题，也在这段时间成了我的家常便饭。总的来说，在这段时间里，我在工作中有了非常大的提升，这让我逐步的成为了一名合格的人事部成员。

但是，这几个月来，自己的变化非常的大，我也必须根据自己的情况对自己做一个总结。以下是我的自我鉴定：

作为人事员工，我在进入公司后就开始学习公司的基本思想文化以及之后的发展理念。这让我对公司的情况和方向有了更加明确的了解。而在正式的开始工作后，通过和前辈们的耳濡目染，再加上自己对工作的一些体会，我在思想上有了很大的进步和提升。

在现在，我更加清楚的明白了作为一名我应该做些什么，又应该怎么去完成自己的工作。这使我在人事的工作中更加的准确，也能更好的达到预期的目标。

在这段时间的工作中，我在前辈的指点下也进行了不少员工招聘，以及员工资料管理的工作中。人事的工作其实非常的

复杂，不仅仅需要招聘各个部门的员工，还要对员工的资料进行收集，并在今后的工作中加以管理，还要对员工的员工能力进行考核以提升员工福利。这些，对我来说实在是有些困难。为此，我在这段期间，负责的也仅仅是协助前辈和做一些简单的工作。尽管比起前辈的工作简单了不少，但是也让我在工作中收获了很多的经验。

如今，我对招聘也有了不多的经验，目前正在负责一些部门员工的招聘工作，利用这段时间的所学，我相信我能出色的完成这次任务。

通过工作，我认识到了许多的经验，尽管不是每件事都能顺利的完成，但是解决失误，也是我学习的重要手段。

在近期的工作中，我最大的问题在于对新加入员工的资料不够熟悉，这不仅导致日常的管理不便，也让我在工作中的效率有所下降。为此，我应该及时的去了解。

人事这份工作，还有许多我不够了解的地方。但是我会慢慢的学，努力的学！我相信，自己一定能成为一名出色的人事！

## 员工自我鉴定总结篇二

本站后面为你推荐更多员工自我鉴定！

我于20xx年x月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，在转正之际，对自己作个转正自我鉴定如下：

一、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。

二、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，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx□教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、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。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为公司流动库、公司原材料库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、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。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账（外部）。

七、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。

八、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。

## 员工自我鉴定总结篇三

20xx年的第4个季度转瞬已成为历史，起笔间思讨自我这3个月来所做的工作，心里颇有几分感触。我是20\_\_年\_\_月\_\_日，才有幸加入\_\_公司，成为销售部的一名员工，在此之前自我从未正式从事过汽车销售工作，对汽车知识也比较模糊。经过这半年来对销售工作的学习及和公司企业文化的磨合，我深切的感受到了自我有所提高，同时也感觉自身还存在许多问题，工作方法也存在许多薄弱之处。但回望过去，展现未来我觉得第3季度收获还是不少的。以下是我的几点鉴定：

### 1、销售任务完成情景

1)、第3季度轿车部共销售282台，我个人销售115台，其中\_\_xx台，\_\_台，\_\_台，占轿车部总数的18%。

2)、结合总办销售工作安排，每位员工轮流到\_\_飞值班，在那边我一共接待113个有效客户，其中成交的有6个。有力的给竞争对手一个重要打击。

### 2、销售工作鉴定、分析

1)入职感言。在销售岗位上，首先我要提到两个人一个是总办林总监和销售部王经理，我要十分感激他们俩人在工作上对我的帮忙。我在接触汽车销售时，对汽车知识和销售知识十分缺乏，我的工作能够说是很难入手的。前两个月，我都是在王总监和莫经理的带领下进行客户谈判、分析客户情景的、所以在销售中遇到难谈下来的客户或比较车型优势比较的时候我总想到他们。正因为有了他们在销售技巧、谈判工作中的帮忙，还有前期这些经验做铺垫，所以八月份我才能顺利的在岗位中独立开展工作，整个学习的过程，能够说完

全是两个领导言传身教的结果。

## 2) 职业心态的调整

销售员的一天应当从清晨睁开第一眼开始，每一天早上我都会从自我定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、欢乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信；如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。

5) 重点客户的开展。我在那里想说一下：我们要把b类的客户当成a类来接待，就这样我们才比其他人多一个a类，多一个a类就多一个机会。拜访，对客户做到每周至少三次的拜访。我认为攻客户和制定目标是一样的，首先要集中精力去做一个客户，仅有这样才能有收效，等重点客户认可了，我再将精力转移到第二重点客户上。

## 6) 自我工作中的不足：

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自我销售业务的开展，也打击了自我的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并进取学习、请教老销售员业务知识，尽快提高自我的销售技能。

公司在发展过程中，我认为要成为一名合格的销售员，首先要调整自我的理念，和公司统一思想、统一目标，明确公司的发展方向，才能充分溶入到公司的发展当中，才能更加有条不紊的开展工作。

首先，从理念上：我应当和公司坚持一致的经营思想、经营理念，与公司高层统一目标和认识，协助公司促进企业文化方面的建设。

第二，业务上：了解客户的资料务、兴趣爱好、家庭情景等，

挖掘客户需求，投其所好，搞好客户关系，随时掌握信息，力争第4季度要比3季度翻一翻。

最终我期望在下一个季度公司的业绩更加辉煌！

## 员工自我鉴定总结篇四

200x年即将过去了，作为车间技术人员的我，在车间领导和同志们关心和支持下，通过努力工作，为企业做出了应有贡献。在过去一年中，我在工作和生活中高标准要求自己，做了很多工作，现将一年来工作做以下个人鉴定：

一、过去一年的工作中，在很多前辈的关心帮助下，不管是技术方面还是质检与管理，使我工作上有了很大的进步，当然成绩已经成为过去，在以后的工作中我会加倍努力，争取做的更好；以前从书本上学到“科学的东西来不得半点虚伪和骄傲”。

技术含量较高，这就要求我对待工作不能人浮于事，做老好人，而要以踏实、严谨的态度对待工作，不懂的东西要善于学习，已懂的东西更要精益求精，因为技术在不断进步更新，只有通过不断地学习，辅以求精务实，脚踏实地的作风，方能胜任自己的工作岗位。一切工作过程中，技术和质检工作贯穿始终，在工作经验的积累中，逐步培养自己的预见性。

二、在平时工作中，首先做好日常工作，我与车间其他技术员既有分工又有合作，坚持经常和其他技术员进行工作交流，充分发扬民主，杜绝独断专行，统一思想统一步骤，从而圆满完成车间各项生产任务。

，及时上交计划处。做好统计技术分析工作，将车间生产中出现的异常情况，进行分析采取纠正措施，写出纠正措施报告。

四、由于五长丝车间长期纺木浆，导丝轮废丝多，可纺性差，

我经常和原液车间技术员沟通，反映车间可纺性情况，并与职能处室技术员多联系沟通，希望能够改变浆粕配比来提高可纺性，今年企业采取了使用多种浆粕混用办法，大大提高了可纺性。

总之，在今后的工作与学习当中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，努力提高自身素质与业务水平，以适应时代和公司的发展，与公司共同进步、共同成长。

## 员工自我鉴定总结篇五

时光流转间，我已到酒店工作两个月。非常感谢领导x总对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。在工作中，我深刻地体会到了护总到同事踏实认真的工作态度，值得一提的是护总做事的认真谨慎，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。

虽然也有一些细节做的不够好，但是我都积极改正，避免再犯。所以，很快的我就融入酒店这个家庭，并认真做好自己的本职工作。我觉得很喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和酒店共同发展，做出自己最大的贡献。在此期间简单的工作总结如下：

- 1、严格遵守酒店各项规章制度。我积极参加参加新员工培训，认真学习企业文化知识，并取得优异的成绩。
- 2、在这期间，我更多是熟悉市场部的一些工作流程，了解部门的日常工作，现已基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。
- 3、在领导安排下的工作需求，我都积极和同事沟通，自想办法去解决，最终都顺利完成方案。
- 4、尽所能和所掌握的经验，配合并助其他部门完成相关工作，

提供我所能提供的助。

在此，我想借此机会，正式向酒店领导提出转正申请，希望酒店领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢酒店领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、工作能力都得到了最幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。

## 员工自我鉴定总结篇六

20xx年度在基地各级领导的关心支持下，在旅馆经理的指导下帮助下，在旅馆各部门的大力配合下，以顾客至上提升服务质量为宗旨、打造一流团队为目标，团结一心、务实工作，较好的完成了客房部制定的各项计划，为宾馆的经营发展做出了应有的贡献，现将一年来的工作总结如下：

一、以统一思想、夯实工作为基础，确保各项工作的顺利开展。客房部在分析总结平时工作得与失的前提下，本着“持续改进”的宗旨制定了阶段性工作计划，在此基础上各岗位再结合自身的实际情况，先后制定了员工每日工作计划、每周工作计划，每月工作计划等等，并组织各自岗位的员工认真学习，统一思想、统一认知、统一标准。全年各岗位完成计划工作如下：

1、培训方面：各岗位员工在完成基本培训计划的'同时每月根据实际情况增加了：消防基本知识培训、服务意识培训、新的质量方针、目标、优秀员工准则等培训。在新员工的入职培训方面，部门根据各岗位的实际制定了一整套的新员工入职培训表，由专人培训，时间也由原来统一培训的3天改为一周。

逐个检查，及时找出问题进行整改，有效提高了我们客房的服务清洁标准；大厅pa有针对性的对走廊、过道、楼道、地



面和墙面进行清洗擦拭及定期维护保养。

3、布草管控方面：首先针对布草流动量大数量多的特点，客房部在每层的工作间定量配发，多余布草统一放置仓库，每日员工领取退还做好记录，及时与洗涤公司交接清点数量登记签收做到有效管控，做到帐物相符；二是查房过程中发现布草损坏问题及时找到客人要求赔偿。

4、好人好事方面：今年客房员工涌现出许多拾金不昧的好人好事，自从服务以来，我公司员工拾到客人并归还现金计52136元、各类手机16部、项链1条、玉件配饰2块、依波手表一块、银行卡驾驶证身份证等累计金额达100000元左右，大量的好人好事也为我们旅馆树立了良好的口碑！

二、切实做好节能降耗工作。

为切实达到节能降耗的目的，根据旅馆的实际情况，部门首先开展“节能降耗”的培训工作，通过部门的培训和领班主管的反复讲解，来加强对员工节能降耗意识的灌输，如：员工无特殊情况不坐电梯、用过卷纸的二次利用、夏天拉上窗帘降低房间温度等等，其次制定相应的管理制度，如：楼道等开关时间，明确了各岗位、各区域的灯光的开启程度和开关时间等，垃圾分类及收集管理制度，阐明了日常垃圾如何进行处理分类、收集、运输和存放等。通过这些制度的建立无论是员工的日常操作和管理层的日常督导都变的有章可循、有制可依。我们坚信节能降耗工作就像我们正在实施的其它工作一样，是一个循序渐进，持续改进的工作，从理念到实践，需要一个过程，绝不是搞搞卫生这么简单，更不是拉一下窗帘就是节约这么简单，我们希望通过节能降耗工作不仅让旅馆的运行成本得到有效节制，更要让员工在日常工作中都养成节能降耗的良好习惯和树立环保低碳的服务理念。

三、以稳定员工队伍为前提，充分发挥员工的主观能动性。公司始终认为只有员工队伍的稳定才能使部门的服务质量长

期稳定和逐步提升。因此部门非常注重在日常工作和生活中关心员工，部门领导也多次强调要求各岗位主管、领班把关系到员工切身利益的事情无论大小都要重视，都要落实到实处，都要一抓到底。在与员工交谈时要认真聆听员工的心声，对员工合理的要求要及时给予帮助解决。一旦发现哪位员工思想有波动，一定要在该员工影响工作之前采取相应的措施。特别是当员工犯了错误的时候，决不能采取简单的程序化的处罚方式，而是要从实际情况出发，以帮助员工分析、解决问题为主，处罚为辅的方法，避免类似问题的再次出现，在稳定员工队伍同时，部门也制定了相应的制度来激励员工的工作热情：第一：奖罚条例更为详细，部门总计60条奖罚条例，使员工可以每天对自己的日常工作进行自评，部门管理层对照标准也能非常公正的记录每位员工的工作表现；第二：将各岗位主管、领班的评分标准纳入进来，其中有一条明确指出，员工出现工作失误，领班、主管将承担一定的责任；第三：所有员工（包括主管、领班）月底的综合成绩将纳入绩效考核；第四：每月有优秀员工的评选，通过平时的工作表现和绝大部分同事的认可，就可以上报奖励（50—200元）；同时部门也有意识的将长期表现优秀，成绩名列前茅的员工作为客房部的骨干、作为领班主管的第二梯队加以培养，让他们参与领班主管的部分工作，使部门的组织结构更加成熟稳固。

#### 四、20xx年工作计划和具体措施。

虽然今年来经过客房部全体员工的努力，我们的队伍从一个初学者到一个学习者的转变，部门取得了一定的成绩，但是我们也清醒的看到这离旅馆领导对我们的要求还有一定的距离，工作效率不高、设施工具损坏、工作因循守旧的现象依旧存在，这也为客房部20xx年的工作指明了方向。现将20xx年工作思路整理如下：

- 1、培训方面：部门在巩固现有的培训体制的基础上，试行多样化的培训方式。

1) 设立单项考核奖：如：工作效率奖——指工作节奏快、准确、无差错；团结服从奖——团结同事、服从分配；最佳ok房奖——卫生干净、设施设备使用规范。通过这些奖项的设立激励员工的工作热情。

2) 建立案例分析文档：由主管汇总部门各岗位日常工作案例（如客人投诉事件、检查发现的经常性问题等），部门在月底召开服务质量分析会，对当月的客人投诉事件、质检发现的问题等等进行分析，做好总结工作。新员工入职后，将整理好案例分析对新员工进行培训确保同样的问题不再发生。

3) 完善员工一岗多能的培训机制：在这方面部门虽然已在20xx年有意识的对部分岗位的员工进行一岗多能的培训，但是总体上仍旧有所欠缺，部门将在20xx年对一些激励和处罚措施加以改进完善，这样可以有效的缓解部门在旺季时人员缺编的情况。

4) 主管、领班的培训□20xx年部门将进一步培养主管、领班的管理能力和培训能力，多为他们创建一些平台，让他们展示自己的优势，同时自学能力的培养和引导也是不能停的，包括一些专业知识的学习。主要目的是让他们增强主动性，增加自信心，提高管理能力。

## 2、提升部门服务品质方面：

1) 持续改进部门质量体系文件：要求部门所有员工对在日常操作中发现实际操作与规章制度有出入的地方都应及时报告领班，领班每月汇总后由部门经理负责召集相关人员进行讨论修改。修改后的文件及时进行再次培训，对提出修改意见的员工进行加分，纳入月底的绩效考核。

2) 灌输部门员工服务意识和主人翁意识。部门始终认为只有管理人员的服务意识加强了，才能更好的督导员工，使部门

的整体服务质量再上一个台阶。一是要爱护手中的工具及公共设施；二是在日常工作中涉及到其他部门的，应本着分工不分家，宾客满意第一的原则做好沟通、补位等工作。