

# 最新技能鉴定自我鉴定 技能自我鉴定(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 技能鉴定自我鉴定篇一

本人热爱应用电子专业并投入了极大的热情，这五年（二年中专、三年大专都是电子专业）来，我一直以\_；一专多能，全面发展\_；来严格要求自己，勤奋拼搏，刻苦好学，踏实并系统地学习了各种基础课程知识，并取得了优异成绩。

一直担任班中的班长工作，有较强的责任心和集体荣誉感，工作认真细致，受到老师和同学的认可。

作风正派，待人诚恳，能较处理好人际关系，处事冷静稳健，对生活有敏锐的洞察力和较强的逻辑分析能力，能合理地统筹安排生活和工作中的事务，有良好的生活规律和习惯。

爱好广泛、喜欢社交活动、打球、搞制作等，在做球类裁判有一定的兴趣和能力。

年轻或许意味着欠缺经验，但是年轻也意味着热情和活力，我自信能凭自己的能力和学识克服各种。

## 技能鉴定自我鉴定篇二

时光匆匆，为期1个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的

失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到北京兴华物业管理公司进行实习，在办公室担任办公室主任助理的工作，在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为办公室主任助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的主任教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的1个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

时光匆匆，为期1个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧张有绪的工作中，我开始记住了xxx客户xxx这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味xxx微笑服务xxx诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的“xxx财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心”xxx确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，虽然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学，但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程，更需要一份恒心。

1个多月的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是业

务技能的提高，更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始，在新起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

### 技能鉴定自我鉴定篇三

由于是函授学习，必须自学为主，由于每门课都与我的教学密切相关，都对我的教育教学起到重要的指导作用，所以我学的非常认真。为了不影响工作，我统筹安排，以工作为主，学习为工作服务。通常是系统学习课本，按章节做笔记，按时完成形成性作业，考试前再依照提纲复习，并能把各门课的相关内容联系起来，结合自己的教学管理工作，理论联系实际地写一些教育笔记。按照课程安排，完成实践环节的实验报告，完成了毕业论文。

毕业后，我将一如既往地做好本职工作，把所学知识运用于工作实践中去，争取做一名既有科学文化知识，又有实践经验的称职的员工。

光阴似箭，两年的电大的学习生活悄然从指间滑过，在两年的学习和生活中，我一直在思想上、学习上和生活中严格要求自己。回望过去的日子，不禁让我感慨万千：这一段时光不但让充实了自我，而且也让我结交了许多良师益友；这段岁月不仅仅只是难忘，而是让我刻骨铭心。年华虽逝坚，带不走的记忆却历历在目。

在思想上，我持明礼诚信、爱国守法、坚持实事求是的思想和作风，勇于追求真理，具有强烈的爱国主义情感和高度社会责任感。我不但遵守学校的各项规章制度，具有良好的思想道德品质，而且各方面表现优秀。我怀着强烈的集体荣誉感和工作责任心，坚持实事求是的原则，注重个人道德修养，且乐于助人，关心国家大事。

学习上，通过良师的教导和自身的刻苦学习，我已掌握如何运用法律知识进行工作，也养成了认真对待学习和工作的好习惯！我圆满地完成本专业课程，并具备了较强的法律应用能力。而且乐于与同学分享学习经验，并能即使帮助同学解决疑难问题。平时我还阅读了大量文学、心理、营销等课外知识而且理论联系实际，使我的工作能力有了很大的提高！

在生活上，我崇尚质朴的生活，并养成良好的生活习惯和正派的作风。此外，我平易近人，待人友好，所以一直以来与人相处甚是融洽。而且在阶段，我踏踏实实的工作，充分运用自己所学的专业理论知识与实践相结合，受到了领导和同事的一致好评。

## 技能鉴定自我鉴定篇四

在军训中，我们还进行了内务汇编、安全教育等系列教育活动，丰富多彩的军训生活让我们得到了全面锻炼并了解了高中学习的诸多特点，为今后的学习生活打下了良好的基础。

军训结束了，留给我们的是美好的回忆，是严格的组织纪律性和不怕苦不怕累的作风，是坚强的意志和不断追求勇往直前的精神，是强烈的爱国心和报效祖国的理想。军训结束了，但却又是一个新的开始！

我们珍惜这次军训经历，铭记所学到的知识和做人的道理，用心去感受军人的爱国之情，并见之于行，在今后的学习实践中，互相帮助、团结友爱，关心集体。我们把在军训期间养成的良好品德和作风带到我们今后的学习中去，高标准，严要求规范自己的言行。

遵守学校的各项规章制度，踏踏实实地学习、生活、做人，刻苦锻炼，遵纪守法，培养创造性学习能力，力争在高中新的起跑线上大家整齐步伐，一同前进。

## 技能鉴定自我鉴定篇五

马上就要大四了，大学只剩下最后一年了，一年的时间说过去就过去了，很快，所以在大学的最后一个暑假，我会参加实习，为我的毕业提前做打算。以后的道路该怎么走，我也不知道，不过我相信自己可以做的更好，努力为我的将来打好基础。在毕业之后不会太匆忙，这才是我一直以来都在不断的努力的结果，相信自己可以做的更好，努力起来，实现自己的理想。

暑假期间应学校要求，我在自己附近的一家大酒店采购部文秘岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始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。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，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，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决的。半年来，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为酒店服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了这次实习。

此次实习，主要实习内容是学习酒店采购部食品组采购流程。平时我所做的是日常电话接听、客户接待工作，以及给各种杂活。简单来说就是学习做一位办公室文员，却有与一般文员的工作不太一样，我是学旅游管理的，我在采购部不仅仅只是学做简单的文员那么简单，主要的还是多看，多问，多学，学习酒店的管理模式。刚开始上班时，真有些不习惯。面对着这么生疏的环境，心态还没有及时的转变过来。不过经过慢慢的适应自己也就同办公室的同事打成一片了。

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变

中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到上级的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，上级的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。办公室主任也经常说：“读万卷书不如行万里路。”六个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

作为办公室秘书，我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、认真工作的义务。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，努力保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。半年来，我的工作得到了领导的认可。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打电话处理文件跟供应商联系，几乎没用上自己所学的专业知识。但办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。半年来，我亲身感受了企业各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。二是向同事学。古人说三人行必有我师。作为一名大学毕业生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。三是在平时的工作中会遇到许许多多的问题，我就是

在解决问题的过程中学习，当然这些问题一般是突发的，我们所不能避免的。我记得有一次，跟我同组的主任休息，那一组就由我来独挡一面，当我正在输入数据的时候，由于程序不稳定，一下子做的东西全没了，文档里出现一片空白。我的头翁的一声，我也给懵了，这可是大问题，若不搞好，今天就没法工作了，明天的计划也下不了了。刚开始我很着急，试了很多种方法都不行，我深呼吸，强迫自己平静下来。其实我可以打电话请教主任，但由于各种原因，也是一种好胜，我最终没有打电话。