

助理工程师自我鉴定 财务助理自我鉴定 (通用9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

助理工程师自我鉴定篇一

财务部诗司的关键部门，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将工作做如下简要回顾和总结。

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到x一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应

的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。

助理工程师自我鉴定篇二

xxxx年7月从xxxx毕业后，我内心中期望把建设家乡跟个人事业发展结合到一齐的念头越发强烈□xxxx集团又恰逢其时地供给了这个工作机会，我才得以于今年年初回到xxxx工作。回顾进入xxxxxxxx集团后忙碌而又充实的数个月工作，才知纸上得来终觉浅，课上学到的公式、研究所里掌握的运算模型无论多正确多精准，始终跟现实操作隔着云里雾里的距离。

至今悟出来绝知此事要躬行，此刻能够脚踏着工地现场，眼看着工程方案一点点从骨架到日渐丰腴，亲眼目睹着图纸上的设备、处理装置从蓝图慢慢地成为现实并逐渐发挥功效，内心的成就感从未有过的强烈，期间一点一滴积累起来的实践经验，更让我视若瑰宝、铭记在心。在此将这段时间工作简要鉴定如下：

来到xxxx集团后，除了工作态度上头的转变，学习模式到工作模式的转化，更深一步的思想变化是，我体会到了作为xxxx集团一员的团体荣誉感，身在环保项目部的团体意识，还有与同事貌同努力、并肩奋斗的团队精神，最重要的是将公司的未来发展视为己任的主人翁意识，对公司的前景充满了工作热情和完美期望。

虽然学期间我还未加入中国共产党，但在集团工作中看到党员们发挥的带头作用，我决定也以党员的标准严格要求自我，自觉理解监督和忙，坚持不懈地克服自身的缺点，争取在今后的漫长的岁月中经得住考验，早日加入伟大的中国共产党。

纵使离开学校多时，校训依旧是我心头永不磨灭的标杆。因

而无论在工作时还是生活中，我始终坚信天道酬勤，努力厚积美德。工作以来，我热爱自我的本职工作，认真对待每一项工作，全情投入，按时出勤，有效利用工作时间，高质量完成工作任务。如梁启超所言“君子自励犹天之运行不息，不得有一曝十寒之弊，学者立志尤须坚忍强毅，见义勇为，不避艰险。”我要不断的提高自我的专业技术知识，努力精通本职的岗位资料，做本职工作的骨干和行家里手，脚踏实地的做好本职工作。

作为一名年轻工作者，对待工作我丝毫不敢怠慢，我要求自我把工作中的得失和每次出现的问题记下来以吸取经验教训，遇到疑难问题或者工作中遇到困难就向同事和领导请教，耐心的听取意见、提议，改善工作。

一份耕耘，一份收获，自参加工作以来，我一向严格要求自我，认真对待自我的工作，并努力提高自身本事。而在这点上公司给了我很好的条件：很多的实际工掣例，这些对于我们刚工作的毕业生有很好的指导意义；与各个类型公司间的交流合作，使我对于行业的发展和变化也得到及时的资讯和了解；再者，在环保项目部积极向上的工作环境和高素质的员工团队下，更能激励我不断学习，不断超越自我，不断提升自身修为。

工作上，我首先参加的项目是opp场的深度治理和开发利用方案的设计和讨论，在该项目中，我熟悉了项目设计的基本造作流程，不仅仅需要对项目背景深入了解，对工程情景熟悉透彻，身为国企的一员，凡事都需要按照程序按部就班、循序渐进，仅有按照必须的规章制度，遵循必要的流程，不能忽略任何必要程序，才能保证制定方案的结构严谨、术语规范、程序完整。同时也不能满足于自身知识体系中固有构成，必须与时俱进、不断创新，根据工作需要不断丰富自我的知识层面，用知识武装自我，才足以保证方案制定的见解特、论断精辟、研究周详。此外还要在工作中学会与人交流沟通，博众家之长，补一己之短，树立正确的人生观与价值观。

之后的工作中，我还参与了美术馆污水处理设施安装工程的方案制定和招标、施工工作；协助环科院编写xxxx水土坚持方案与环境影响鉴定报告；协助北海海洋环境监测中心站编写xxxx环境保护验收监测报告等等。

这一段时间当中虽然我完成了一些任务，但相对于公司及上级领导们对我的重托和期望还相差甚远。在以后的工作中，我会更加的努力，不断提高自我的专业技术水平，更好的完成领导安排的任务。拓宽思路，深化细化本职工作，努力为xxxx集团这支强的铁作出更大的贡献。

好本职工作，使今后的工作有所开拓，有所进取，更加严格要求自我，不断求实创新，在实际工作中锻炼和成长，积累工作经验，培养工作本事，争取更的成绩。

助理工程师自我鉴定篇三

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作状况简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够用心配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

我们务必具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我透过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自我的业务水平。工作中，能

从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并持续融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下方的努力：

1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我个性注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出纰漏。在工作中我自我确定了一条工作原则，属于自我的工作要保质保量完成，不属于自我的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了必须贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自我还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自我不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，我都要尽最大潜力去做。在平时时刻要求自我，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自我。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的状况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要用心主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自我的听知潜力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自我的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务潜力，以便为景区的明天奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮忙的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了用心努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

助理工程师自我鉴定篇四

时间匆匆，一个月的时间很快就结束了，回顾自己这个月以来的工作，有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力和也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会就学，不懂就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。

对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。

行政助理的工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种

耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地各位领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

- 1、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。
- 2、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。
- 3、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实、安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

助理工程师自我鉴定篇五

本人自任职以来，担任***公司的技术员，在工作上，尊重领导、团结同事、谦虚谨慎、以诚待人、认真负责，具有很好的团队合作精神，注重团体的利益，集体意识强。能够与人充分合作，充分听取他人的意见和建议，而且上进心强、为人随和、易于沟通、能够快速融入工作团队。

在学习上，力争努力上进，积极参加格类培训学习，锤炼业务讲提高。积极参加本专业相关知识的培训学习，为将来工作的顺畅铺平道路，打下良好的基础。

在生活上，有良好的生活习惯，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，乐于助人，拥有自己的良好处事原则，能与大家和睦相处，能够吃苦耐劳，具有很好的独立能力。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距，主要是学习的系统性和深度还不够，工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，加强积极性，不辜负领导和同志们对我的期望，为了企业的发展做自己应有的贡献！

本人自任职以来，担任***公司的技术员，在工作上，尊重领导、团结同事、谦虚谨慎、以诚待人、认真负责，具有很好的团队合作精神，注重团体的利益，集体意识强。能够与人充分合作，充分听取他人的意见和建议，而且上进心强、为人随和、易于沟通、能够快速融入工作团队。

在学习上，力争努力上进，积极参加格类培训学习，锤炼业务讲提高。积极参加本专业相关知识的培训学习，为将来工作的顺畅铺平道路，打下良好的基础。

在生活上，有良好的生活习惯，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，乐于助人，拥有自己的良好处事原则，能与大家和睦相处，能够吃苦耐劳，具有很好的独立能力。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们要求还有不少差距，主要是学习的系统性和深度还不够，工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，加强积极性，不辜负领导和同志们对我的期望，为了企业的发展做自己应有的贡献！

助理工程师自我鉴定篇六

在xx企业工作也有半年了，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、有充分的政策依据和事实依据。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，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，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党和国家的方

针政策，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 and 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！

助理工程师自我鉴定篇七

尊敬的各位领导：

大家好！

我是来自培训部的李晓琼，很高兴有机会来到雅品成为一名企业内训师，四个多月的培训工作，让我认识到自我的不足，同时也激发了我奋发上进的斗志，让我勇于挑战自我。回首这三个月来的工作，一直在不断学习和充实自己的过程中度

过。在各位领导和同事的支持和帮助下，培训部的工作顺利的进行着，并取得了一些成绩。现就这一段时间我所做的工作，向大家做一个汇报总结及工作计划，有不妥之处敬请斧正。

10月份接手培训事宜，商业经营分公司要求对我司的重要文件进行变更，文件包括安全质量人员负责人、内训师个人资料、现场所有人员清单等材料。由于刚接触到培训岗位，不知道如何开展工作。例如，对于现场所有人员材料的更新工作，不知道该如何统计，就一份一份的手写，包括姓名、性别、身份证等等，两百多人的巨大工程，要求在几天内完成，我用最笨的方式统计，自己很累不说且效率不高，后来采用量化的方式进行，与人事专员进行合作，很快完成了统计工作。此案例说明在日常的工作中，需要自己的头脑变通跟同事之间的合作才能将一件事情高效率的完成。

培训部日常工作主要包括与各品牌商进行沟通，联系各单位安排新进员工的安全服务考试，并把考试成绩上交商业经营分公司存档；对新进员工进行岗前培训，同时把服务礼仪规范从现场授课转到培训部，组织新员工的准入考试；协助安全部、出品部等部门进行员工培训。

对于培训，刚开始有些力不从心，一直认为自己从浦东到了虹桥就是新人，而且之前又没有从事过培训，没有经验、不自信、做事胆胆怯怯的，怕做的不好。通过这几个月的培训，发现员工在培训时的表现及结合培训意见收集反馈，出现此情况有以下原因：

每次培训，员工积极性不高，只是走个过场，员工参加培训就像是应付差事，没有实质性的意义。培训的时候，领班、店长不是很积极配合，有些干部不参加培训，露个脸签个名就走了，上级都做不了好的表率，员工更不会在意，培训效果自然不好。所以必须首先鼓励干部参加培训，才能起到带头作用。另外，培训的内容比较机械，培训就像是老师上课

一样，员工在下面玩手机、聊天的现象比较多。培训可以改变一下培训策略，可以适时的到公园或者外面去，不一定就局限在会议室讲课。涉及到现场的，本人确实应该去现场多观察员工的动态并了解市场变化，让我们的培训用到更加实际的地方。例如：虹桥事业部员工的英语水平普遍不高，现场的员工点单的水平又参差不齐，所以后继的英语培训必须强制进行。

公司培训部的奖惩制度不是很完善，不像是晚会那样参与了就有奖励，为了节省成本，精神上的'奖励是可以考虑的，例如每次培训都积极参加并表现良好的员工，现场早上开例会的时候店长可以给予口头表扬鼓励，以激发员工的更大热情。

开设英语角、聘请其他公司的优秀培训师来我公司讲课，虽然是餐饮公司，利益固然重要，但是重在培养高素质的服务人才。公司从长远角度看，是人才与知识的竞争，没有高素质的人才队伍，想要提高营业额，个人认为是高屋建瓴，希望公司能够重视员工的素质建设。

公司的培训一般都是日常的培训，公司的高层领导对基层员工的培训少。高层领导对员工进行培训，不但可以激发员工对培训的积极性，还可以鼓励员工对工作的热情，减少不满情绪，也是企业文化建设的一部分。

年前培训效果评估分析不是很透彻，往往培训完了后就很少去现场对员工进行信息反馈，对培训的调研工作不深入，年后应该加强此方面的工作。

完成年前的英语培训计划，并开设英语角，跟外国客人进行沟通。适当的征求领导意见让优秀的培训理解和公司同步起来。尽力做好各品牌商的安全考试和服务考试安排，并做好成绩的归档及上交工作。保证成绩的准确性，并跟各品牌商做好沟通工作。对新员工的培训资料进行修改，认真做好新员工的入职培训课程，安抚新员工的情绪，把入职培训做好。

让新员工尽快进入状态，保证公司的人才补给。？做好自身培训知识的完善，及时充电，跟业内人士进行沟通，找出利于公司的发展的方法。积极投身于公司的培训事业中，为公司的发展贡献自己的力量。

我将不断锻炼自己，弥补自我经验不足的缺陷。平时要学会处理人际关系，办事要借助团队的力量，高效率的完成培训事宜，与各部门协调合作，共同完成工作任务。多去现场了解现场培训需求，做好培训调研，推进培训，竭尽全力为公司的繁荣发展做出应有的贡献。

汇报完毕！

汇报人：李xx

20xx年2月3日

助理工程师自我鉴定篇八

经过xx年的学习，准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到*有限公司办事处进行实习，在办公室担任助理的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

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。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，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。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“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。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

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。虽然在短短的一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！短短一年的实习生活就要结束了，回顾这段时间的点点滴滴，虽然说不上激情澎湃，但是毕竟我们为此付出了诸多的心血，心里难免有着激动。现在要离开带领我们踏入医生行列的老师们，心中的确有万分的不舍，但天下无不散之筵席，此次的分别

是为了下次更好的相聚。第一次作为xx的经历会让我们铭记一生。在此，我就我们小组的六位组员对这一年来的工作和学习做一个小小的总结，希望从中发现一些优点和缺点，为我们以后的学习和工作增加经验。

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。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

做助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，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份里又有十余份不同的'资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“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。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

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。虽然在短短的一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。

在这段短暂的实习时间里，我们的收获很多很多，如果用简单的词汇来概括就显得言语的苍白无力，至少不能很准确和清晰的表达我们受益匪浅。实习期间的收获将为我们今后工作和学习打下良好的基础。总之在感谢xx培养我们点点滴滴收获时，我们将以更积极主动的工作态度，更扎实牢固的操作技能，更丰富深厚的理论知识，走上各自的工作岗位，提高工作能力，对事业尽心尽责！

助理工程师自我鉴定篇九

本人性格开朗具亲和力，乐观耿直，诚实守信，有良好的心理素质，环境适应性强，有吃苦的精神，做事有毅力，喜欢挑战，行事积极认真富有责任心；能够注意统筹安排，进行有效的自我管理；注重团队协作，善于沟通协调；学习能力强，并喜欢学习和接受新事物，深信有耕耘就会有收获。凭着年轻，我会不懈努力，让自己做得更好。

1、为人诚信，办事塌实，责任心强，乐观豁达，自信心强，思想灵活，善于应变，能理智地看待问题，对新环境有很强的适应能力，沟通能力强。

2、处理问题时细心而不失果断，有团队协作精神，能吃苦耐劳，敢于面对困难和挑战。做事的原则是：只要是自己认定的事就一定尽全力做到最好。

本人已有五年大公司会计工作经验，熟识及热爱此类工作。认真细心负责，学习能力强，能较快适应新环境。喜欢不断提升，通过自学现已取得会计从业资格证，另目前也在学习英语专业大专自考课程。性格开朗，善于沟通，待人诚恳有礼。有团队精神。热爱运动，喜欢同朋友一起爬山。我深

信没有做不了的事，只有你想不想做，有没有用心用胆量去做。