# 自我鉴定工作总结

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-04-28

*最新自我鉴定工作总结5篇总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，让我们好好写一份总结吧。那么总结应该包括什么内容呢？以下是小编整理的自我鉴...*

最新自我鉴定工作总结5篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，让我们好好写一份总结吧。那么总结应该包括什么内容呢？以下是小编整理的自我鉴定工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**自我鉴定工作总结精选篇1**

通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、生产工艺流程等有了较深的了解，熟悉掌握了账务处理流程、工作任务安排、协调接口部门等。在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，能够胜任自己的本职工作，现将试用期工作情况总结如下：

一、初入职

熟悉了解公司基本情况、组织架构和相关业务的流程，具体包括：公司管理层及财务中心人员的分工、基本审批程序和核算流程、成本核算控制流程、生产货物流转及出口贸易方式。实力雄厚的集团公司和健全的财务管理体系，让我相信自己的选择并且珍惜这个发挥和提升个人能力的机遇。

二、车间实习

使我对生产工艺流程有了进一步的了解：采购生皮—生皮分选投产—毛皮鞣制—毛皮染整—后整理—库存管理—皮形深加工。原料、半成品和产品不断的分选、反复的加工，让我深知成本核算的复杂性。通过生产工艺与日常工作联系一体为我的工作作好了铺垫。在实习过程中尽可能的认识车间同事，为以后协调部门工作打下基础。

三、部门工作

迅速掌握软件的操作；根据自己的职责分工认真的完成每一项工作，根据原始单据审核记账凭证，核对应收应付明细账保证挂账无误及银行款项无误，各部门报销单据按照公司要求审核签字等，及时请教同事解决自己的疑惑同时也指导各岗业务操作过程出现的问题；督促各岗完成各月记账、结账和账务处理工作；正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额缴纳税款。

四、拓展活动

来公司没多久就和财务中心同事一起参加了—拓展旅游，紧张的工作之余给同事间的感情交流铸造了一个轻松的平台，使各个部门间的相互沟通更加顺畅。平时根据每个人的需求还定期组织大家培训学习业务知识；每周部门会议，总结自己上周工作情况计划下周需要完成的工作，会中就自己本职工作中出现的问题和同事一起探讨寻找出更好的解决方法。公司的这些举措让我充分认识公司的企业文化和团队建设。

五、工作计划

目前工作过程中存在问题：忙于应付事务性工作多，忽略对工作的条理性规划，另外加上自身管理能力和对业务全面性的缺乏，导致工作有广度，没深度。在今后的工作须做好每周每月财务工作计划，将具体的工作及业务落到实处细处，具体的工作计划和思路包括：

1、加强自身业务学习包括出口贸易方式的流程、会计核算、涉税处理、贸易结算及成本核算等，继续到车间实习尽快熟悉掌握公司的各项业务流程。

2、协助经理对各岗位的每一项具体的业务提出正确的财务意见，完善相应的业务流程和制度。

3、注重财务分析，每月分析各项财务指标并结合业务实质指出变化的原因及过程，督促各岗核对清理所负责的账务。

4、加强培训，基于对员工情况的了解和部门效率的改进，平时根据员工需求制定培训计划，使部门团队综合素质不断提高。

新的工作环境意味着新的起点、新的挑战，作为一名财务人员，我认识到自己是一名基层管理者，更是一名执行者，我会充分发挥自身的主观能动性及工作积极性，为公司的高效发展贡献自己的全部力量。

**自我鉴定工作总结精选篇2**

\_\_，这一年极不平凡，这一年几经波折，这一年辛苦努力，这一年孕育希望。在公司及处室领导的关怀指导下，在各位同事们的无私帮助、团队协作下，工作任务基本圆满完成，小结如下。

一、主要工作情况

以7月5日为分界点，之前在公司办公室，主管网络、信息化、党建、标准体系建设，之后在审计监督处，分管除基建项目以外的铝厂业务审计及电厂原煤结算审计，同时兼管网络、机房、K3、OA等软硬件系统。

在办公室工作期间，按分管领导及办公室主任指导，主要做好了2件事。

一是党建工作开展有声有色，成果较好。圆满地完成了今年党员发展、七一庆祝、精准扶贫、主题教育工作，发展纳新党员2名，转正正式党员4名。七一期间，策划组织并圆满实施请党校专家上党课、调整基层党组织、评选表彰优秀党员、重温入党誓词、参观市博物馆及曹禺纪念馆等精彩活动。

二是扶贫工作深入现场，形势较好。多次进到金台寺村、五大户村，深入了解贫困户困难状况，在思想精神上、劳动技能上、就业机会上积极协调帮扶，积极开展教育扶贫、发展生产扶贫、关爱扶贫、就业扶贫，均取得明显成效。特别是五大户村杨义思一家车祸发生后，通过网络筹款，将善款18.5万元转入杨义思女儿杨雪的账户，供其妥善治疗和善后处理。

调任审计监督处后，对个人业务能力、工作责任提出了更高的要求，有了更大的压力。工作态度上坚持做到不忘初心，业务不熟就靠勤奋来补。事无巨细，皆求细致，谨慎务实，不畏繁杂。半年来，按处室领导工作安排，主要做好3块业务。

一是铝厂日常业务的审计，经手审核铝厂物资配件143项，计973子项，审核采购费用777.8万元，审减采购款1.8万元。审核铝厂工资考核6次，小指标考核奖励6次。审核铝厂5号冷干机大修、整流变进箱检查及滤油、2号、4号、6号空压机大修等专项22项，金额469.2万元，审减费用3.1万元。

二是原煤结算审核21笔，25.9万吨，金额1.65亿元。

三是根据领导安排，完成了人力资源系统审计，共同完成了产品销售系统审计，客观提出整改意见16项。

网络管理方面，主要做的工作有4件。

一是成功实施新OA项目，新系统以原OA系统五分之一的价格，承接原系统全部功能，实现了费用大幅下降，效率显著提高，在运行速度、数据存贮可靠性、维护安全性等方面要明显优势，而且相比市场上其它OA系统有费用省、兼容性强等优势。

二是成功应对全球爆发的勒索病毒袭击，公司防毒墙、服务器等系统及时升级打好补丁，公司网络没有出现中毒机器。

三是业务数据备份安全可靠，磁带机、硬盘、光盘等手段综合运用，确保数据安全。

四是全年内外网络畅通，各软件系统运行正常，网络应用正常流畅，17年各项费用上涨的前提下，各项网络资源支出没有增长。

二、存在的主要问题

1、个人学习上有差距。审计业务方面，受限于专业经验、个人在铝厂电厂专业技术上的不足，要做到圆满，就应努力避免外行审计内行的情况，因此必须要加强业务知识学习。其次，信息化网络技术日新月异飞速发展，三天不学习就会落后。当前各种云技术云应用已呈全面普及态势，个人对相关知识和技能体系在掌握上存在不足。

2、网络基础差距大。OA办公、K3财务物流、地磅计量、视频监控、文件共享、信息查询等日常应用，离不开网络基础的正常运行，网络在生产经营中的作用越来越重要，但网络基础很差。

三个方面，一是架构不合理，当初设计网络架构时，从成本方面考虑，总体呈树状星型结构，无负载均衡，无链路冗余，很容易因为单点故障造成网络大范围中断。

二是设备老化，4506的核心交换机、11台接入交换机均已连续使用14年仍正常服役，按电子设备5年生命周期计算，已远远超出使用寿命，进一步增加了网络故障的可能性。

三是管理欠缺，在人员、设备维护、专业技能，对网络管理重要性的认识等方面均需大力提升。在公司条件许可的时候，还是要想办法弥补基础设备欠账，对网络进行改造升级。

三、\_\_工作思路

1、按照处室领导安排，认真负责做好日常审计业务，适时开展专项审计。

2、利用信息化手段，提高审计工作效率。

3、加强学习，提升能力。

\_\_已是历史，\_\_招手即来，新的一年，继往开来，充满无限希望和可能，愿公司生意兴隆，蓬勃发展!愿同事们健康顺利，平平安安!坚信我们的明天一定会更加美好!

**自我鉴定工作总结精选篇3**

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补.

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中。

**自我鉴定工作总结精选篇4**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20\_\_年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20\_\_年的工作做一个总结。

一、前台接待方面

\_\_月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达\_\_人次左右。

二、会议接待方面

1、部会议接待参与接待了重庆电信全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省G网经营部工作会议、\_\_分公司与\_\_分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议\_\_次以上。

3、视讯会议管理在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入ERP系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据\_\_余份。合同录入。

四、综合事务工作

\_\_月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、电信之窗、行政库管理等工作。至\_\_月底，共接待公安查询\_\_次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。报送信息\_\_篇，采编电信之窗\_\_对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、20\_\_年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。20\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的20\_\_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**自我鉴定工作总结精选篇5**

20\_\_学年度—学校在上级领导的大力支持和关心下，财务工作开展顺利。作为一名财务新人，我认真贯彻上级各项方针、政策、规定，始终以严谨的工作作风、诚实的工作态度、勤奋的工作精神，严格按财经纪律办事，尽心尽责为全校师生做好服务工作。一学年来，取得了一些成绩，得到了师生的广泛好评。现对工作小结如下：

一、思想道德方面

1、身正为范。作为一名财务人员，政治思想素质首先要过硬。我平时十分注重政治，努力提高自身的政治理论水平。工作中，对上级各项方针、政策、规定深刻领会，认真贯彻落实。在平时工作生活中，模范遵守师德规范，尽心尽责，克已奉公。在待遇面前不争，在工作面前不推，努力团结同志，时刻注意自身形象，竭力增强财务部的凝聚力。

2、学校财务是教师和社会关注的焦点和热点。工作中，我始终把清、慎、勤当作座右铭，严格执行财经制度，遵守财经纪律，认真审核各类凭证票据，坚持原则，坚决抵制违反财经制度的行为。待人真诚热情，对教师提出的问题能答复的及时答复，不能立即解决的及时向领导汇报，从不搪塞或推脱责任。

3、坚决服从领导安排。除了担任报帐员工作外，我还具体负责学校的安全、综治、卫生及办公室等工作。在工作中我总是积极主动地参与其他工作，平时经常到各学校与教师交流。一年来，全乡各小学没有发生一起安全事故和其他危害师生安全的案件，各小学校园始终保持着良好的教育教学环境。

二、业务能力方面

1、随着体制的改革，学校财务与财政系统联系多了起来。因此，我平时十分注意业务能力学习。向书本学，向同事学，虚心请教。对总帐、明细帐科目的列支需求力求熟练掌握并合理运用。热门思--报能按规定合理科学记好备查帐，帐路清晰。能熟练运用会计电算化进行各类财务工作。各类报表及时准确。平时经常向领导提供准确的财务信息，不仅为领导计划安排全局工作当好后勤参谋，也及时制止了超支项目的付款。

2、为使每一分钱都能合理地用到教育教学中，本学年度在过去工作的基础上，创新思路。首先在每学期初对各校经费按预算外局规定，规范地执行了票据领销制度，实行了统一帐户入帐，统一管理，然后按各校不同情况核定公用经费，由各校自主使用，平时和校报帐员及时结帐、记帐、对帐，期末对各校进行财务检查，做到帐务公开。一年来，各校开源节流，经费使用运转正常，有力保证了正常的教学秩序。

3、自我从事财务工作以来，一直坚持学年末财务公开的原则。每学期末先在校长会上对财务情况进行审核，然后在教师中公开。进一步增强了财务收支的透明度，保持了教师多年来对学校班子的较高的信任度，有力地保证了各项工作顺利开展。

三、勤奋工作，出勤出力，扎实完成各项工作任务

1、认真遵守本单位各项规章制度，多出勤，多出力。一学年来，我没有请过一天假，坚持早上班晚下班。全学年出满勤。

2、平时按报帐员职责要求及时建立各类帐簿，从不拖拉。工资及其他报表准确及时，对现金严格管理，不坐支，无挪用现象。

3、对各类报表及时进行分类归档，将历年会计资料装订成册，妥善管理。

由于本人对工作态度认真，勤勤恳恳，积极勤奋，圆满完成了本年度计划安排的包括财务、综治、安全卫生等工作的各项任务，受到了领导和师生的一致好评。然而，前进的道路是无止境的，任何事物没有，只有更好。在新的一年里，我们部门将更加努力，开拓创新，扎实工作，争取更好的成绩。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！