# 2024年文员自我鉴定50字 文员自我鉴定500字(八篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-05-14

*文员自我鉴定50字 文员自我鉴定500字一一、认真仔细的工作态度文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送...*

**文员自我鉴定50字 文员自我鉴定500字一**

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的\'直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文

本年度主要做了哪几项工作,有重点地分类、分项目写，要具体化、量化，即有数据支持你的工作成绩；其次，这些项目带出的成效；最后，若当中有部分仍待改进的，需简要地明确你的改进行动点（即，措施、改进时间等）

个人工作总结是对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论的高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好些。

一、格式总结一般的格式为标题、前言、主体、结尾四部分。

标题即总结的名称，有时可以将主要内容、性质作标题，如不能表达出完整的意思时，在正标题下可以再拟副标题。如《我的思想总结学赖宁的体会》。这里便是两个标题了。

前言。前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩;有的介绍基本情况;有的概述总结的目的、方法等等。

主体是总结的核心部分。这部分一般应叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训，并且要作理论的概括，总结出规律性的东西。总结的优劣，这是决定性的部分。

结尾或提出今后努力方向，或指出存在的问题，或表示自己的态度。

**文员自我鉴定50字 文员自我鉴定500字二**

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，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。

作为行政文员，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3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! 进入xx市xxxx公司从事行政文员工作，经历了十周的实习。在这段时间里，我感悟颇多，在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。珍贵的实习生活已接近尾声，感觉非常有必要鉴定一下实习的得失，从中继承做得好的方面改进不足的地方，使自己回顾走过的路，也更是为了看清将来要走的路。

本人工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台。工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足;对于公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行;另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在工作中，也发现了个人的不足之处，就是喜欢一心两用甚至多用，喜欢一口气做许多事情，但是贪多嚼不烂，即使最后都能干完，也已经搞得自己很疲劳。如今想想，这样其实并不好，如果我一段时期内专注于一项工作，不求博但求精，相信一定能更好更精的完成。自从我发现自己有这个缺点和问题后，我常常警戒自己，以后无论做事还是做人也不能一心两用。

在过去的十周中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质。也许接下来是我的人生另一个旅程，但我会更加努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，做一名最出色的行政文员。

**文员自我鉴定50字 文员自我鉴定500字三**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打英扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成

本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的.正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件iout的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

**文员自我鉴定50字 文员自我鉴定500字四**

从xx年7月25日入职成为试用员工到现在，来xx就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的`学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知

6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

**文员自我鉴定50字 文员自我鉴定500字五**

岁末临近，新春将至。从20xx年4月15日来到--公司这个大家庭至今为止也有将近一年时间了，从刚进公司时的不熟悉到渐渐融入这个大家庭，这些都离不开各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助。作为一名办公室文员，我的主要工作是协助办公室主任处理公司一些综合性事务，行政部是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是沟通内外、上传下达的枢纽，有档案管理、文件批转、人事管理、采购管理、会议安排等。

这些都是我未曾接触过的工作领域，在不断的学习过程中现在我已经掌握了各项工作的流程，也认真完成了领导交代的各项任务，自身各方面也有所提升，但是任然存在一些不足是需要将来不断学习来弥补这些不足的。现将这一年来的工作情况作出如下总结：

1、协助办公室主任认真做好公司的内部协调管理工作。认真完成今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达;负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼;协助完成公司的营业执照、组织机构代码证的资质年审;完成公司所有的.合同、工程资料、协议书的统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用;对公司的印章及证件制定了详细的印章证件和资料的管理制度及借用流程;认真做好员工的考勤工作并且定期做出汇总;认真做好员工档案的管理，制订了统一的《员工登记表》，加强完善了员工档案的管理工作。

2、负责公司办公物品和销售物料的管理。认真做好物料的进出库统计工作，并做好物品领用登记，定期统计办公用品的使用情况以节约降低成本为第一原则。

3、负责图纸的收发工作。对设计院发来的图纸认真及时做好收发记录，并且按照楼栋进行分类整理编号，方便今后及时领用查阅。

4、厨房的日常事务：负责统计每天的员工的用餐情况并且每月进行报表汇总，督促厨房每天的菜品制作，并且监督厨房的卫生情况。

5、协助办公室主任管理办公区保洁的日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，必须保证我们工作环境的整洁。并负责所用保洁用品的购置和领用工作;负责监督办公区保安员的日常工作，在岗情况。

6、负责办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、厨房、用具的维修;所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

1、企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，时间一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一直不能很好的解决。

2、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、人事档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，部门内安排工作的执行力度、跟进程度已经有些落后。

3、打印机的控制。由于是集体办公，对于打印复印的纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。

4、对于来访人员的接待工作欠缺主动性，要时刻留意来访人员，及时做好接待服务工作。

根据20xx年度工作情况与存在不足，我将从以下几个方面开展20xx年工作：

1、协助办公室主任把日常事务更加细节化、条理化、规范化。行政工作本身比较繁琐，具有突发性，因此要学会把工作精细化、条理化，把统筹安排的工作做得更细，争取给大家最到位的支持和服务不断提高自己的业务水平。

2、要注重部门内部的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得一定的工作成绩。

3、自身要加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强周围环境、同行发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

4、各部门都要有加强沟通的意识，加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，通过统一思想，达到步调一致，继而推动工作有所进展。

5、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，相信--公司的明天会越来越好!

**文员自我鉴定50字 文员自我鉴定500字六**

伴随着紧张而忙碌的工作，20xx年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。 20xx年诗司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

在20xx年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：1。协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时馈、落实领导指示。 2。负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。 3。负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。 4。对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。 5。负责公司印章使用的登记、签字工作。6。负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登激作。 7。做好会议纪要，接待来人员。 8。做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。 9。配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。 10。负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。 11。做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很的提高。宣传工作情况在20xx年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的h1n1流感的实际情况，对家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾。。职工食堂管理情况在主任的领导和安排下，我从今年3月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的.现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记情况为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对20xx年的用章登激作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20xx年的用章工作全部完成并归档。

考勤情况为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了09年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督家认真、及时签到，考勤对公司不算是很的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20xx年里面我会更加认真的做好这项工作。合同签订情况为了使我毛司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很的提高。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

1、在协助管理工作过程中，缺乏胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：

（1）跟同事们的联系不够，缺乏交流；

（2）工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

**文员自我鉴定50字 文员自我鉴定500字七**

转眼间已至20\_\_年岁末，进入公司至今，已有2年半年多的时间，作为公司的文员及档案员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情景鉴定如下：

1、加强卫生管理，创立整洁干净的工作，休息环境

搞好公司办公楼宿舍楼的环境卫生工作，每日对保洁工作者进行公共卫生的监督检查工作，及时的做好各项检查记录，日检查记录表，周检查记录表，月检查汇总表。

2、加强安全用电、用水及门窗检查

每日对办公楼宿舍楼的安全用电、用水及门窗检查，发现问题及时整改。并做好记录

3、会务接待准备工作

公司在20\_\_年共有接待会议10余次，我努力的做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。

4、宿舍设备设施的建立及维修

公司不断的.为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等。20\_\_年宿舍设备设施共报修38件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

5、宿舍新员工入住及客房接待情景

20\_\_年宿舍内共办理新员工入住12人，其中实习生8人，客房接待客人20余次。为他们营造了良好的生活休息环境。

6、加强档案室材料的收集及立卷

从2月份接手档案员工作至今，我在档案资料的收集、整理、立卷归档中不断的学习、摸索、认真鉴定经验，继续改善方式方法加大力度，并采取具体措施完成公司材料归档工作。档案室2月份至今长生、千一、安迪三家公司共接收档案资料1500余件其中：

（1）行政类：企业证件106件；申报材料10件；公司内部通知17件；外来文29件；内部发文9件；报告6件；重要刊物2件；车辆档案资料1件；省机关对企业宣传资料4件；网站建设合同1件。

（2）人事类：岗位说明书1件；培训证书31件；公司各部门内部培训记录表18件；培训课件15件；工作汇报6件；双价肾综合出血热灭活疫苗接种知情书49件；工作交接单6件；职工在职档案108件，离职档案14件，实习生档案6件。

（3）设备类：产品购销合同36件；设备运行记录51件；仪器设备资料45件。

（4）实验动物类：实验合同协议22件；证明3件；报告3件。

（5）工程类：新建工程建设合同1件；验收材料1件；工程报告审核表69件；产品质量证明书78件；混凝土工程浇灌令9件；通知单13件；合格证检验报告36件；试验报告171件；房屋建筑工程报告书6件；验收记录380件；有关建设工程企业证件34件；质量验收2件；质量控制资料12件；长生新建工程档案5件；保修书1件。

（6）图纸类：更改图17件；竣工图55件；设计修改补充单13件；变电所用电工程图纸10件。

（7）物流类：库房账本：32件。

供给借阅档案70余件次，复印500多件次、扫描100余件，完成归档索引150卷件。

作为中心领导的副手，在平时的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成；对自我分内的工作进取对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

在认真完成本职工作的同时，我存在许多不足之处，如工作还不够有计划性，交流不善于表达，我会尽量克服缺点，在将来的工作中努力做到“五勤”、诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；“四员”就是为各级领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。

1、继续做好管理办公楼宿舍楼安全卫生工作，为员工营造一个良好的工作休息环境，使管理更上一个台阶。

2、做好各种接待前的准备工作。

3、有机会想多多参加有关档案员学习培训班，更进一步的提高档案工作的理论知识，加强档案工作，使档案管理更有条理性。

**文员自我鉴定50字 文员自我鉴定500字八**

本人就职办公室秘书这个岗位已经有两年的时间了，两年的时间已经是我在这份工作非常了解，已经能够独当一面。这份工作对个人综合素质，工作能力要求较高，我一直谦虚求教，努力做好本职工作，按照岗位基本要求，努力做好领导分配的任务。

这段时间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企业服务，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务。

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是公司的一员，是领导身边的一兵，言行举止都特别约束自己，对上级机关和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层对同事，做到严于律己，宽以待人；一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行，维护各级领导的威信，维护公司的整体形象。

工作中，我会及时掌握行业动态，加强专业知识学习，扩大知识面，完善知识结构。勤于思考，养成独立思考的习惯，增强思维的灵活性，增加思维的广度和深度，更好的发挥创造性。善于总结，对领导修改的东西进行总结，找出自己的.差距和不足，在总结中提高自己。对工作高标准要求，每一份文字材料都要在尽到自己的最大努力，达到自己当前的最佳水平之后，才拿给领导审阅。努力做到准确、透彻的领会领导意图，自如的驾驭文字。争取在最短的时间内提高各种文字材料的质量，适应各方面的要求。

工作上我养成了两个比较好的观念：

第一是树立效率观念。用高度的责任心，树立时间速度和质量相统一的效率观念，勇于创新，善于发现新问题，想出新点子，改变以往的一些旧方法、旧习惯，极大地提高工作效率，适应公司发展需要。分清轻重缓急，做到大事不误，小事不漏。争取在定量的时间里做出更多、更好的事情。

第二是要树立信息观念。做好信息收集、整理、传递工作，在日常工作中，做一个有心人，加强与各部门的沟通与交流，不但对公司的内外信息做到及时收集、整理、传递，更要善于从日常所收集的信息中，发现问题，捕捉到重要信息，提取有价值的材料。

秘书工作看上来很轻松，但是确举足轻重，对领导工作和公司运作影响很大，而我用我的热情、善良、诚实、坚忍，在人生的大舞台上，演绎好属于我自己的角色，实现我自己的人生价值！我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同志们一如既往地支持我。

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！