# 最新护士试用期转正自我鉴定 试用期转正自我鉴定(3篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-03-25

*护士试用期转正自我鉴定 试用期转正自我鉴定一公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入工作角色，工作开展起来顺利有效。现将工作情况简要总结如下：我能快速适应、融入公司环境，全身投入到新的工作岗位，在较短的时间内调整好自己的各方...*

**护士试用期转正自我鉴定 试用期转正自我鉴定一**

公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入工作角色，工作开展起来顺利有效。现将工作情况简要总结如下：</spanstyle=\"background:yellow;\"[\_TAG\_h2]护士试用期转正自我鉴定 试用期转正自我鉴定二

不知不觉间，大学毕业也有了一段时间的了。作为一名毕业生，我度过了实习，紧接着迎来的新的试用期工作。现在，试用期的工作也悄然结束了，马上，我就即将成为一名正式的员工，真正意义上的踏足在社会上。

尽管过去已经有一次实习期作为铺垫，但是在这次试用期的路上，我依旧是收获良多。，也让我在工作中做的更好，更出色！以下，是我对自己这段试用期时间的自我鉴定：

在工作中，我认真严谨。对待工作小心谨慎，对于前台的文员来说，我们的工作繁琐而复杂，太多的小事和小问题需要我们去解决。为此，我也专门做过笔记，让自己能更清楚在什么时候应该做什么。而在熟悉了之后，我也不用一直做笔记，自己也熟悉了工作的节奏，能够更好的完成任务了。

在能力方面，我的提升很快，而且稳定。我明白做事不能“一口吃成胖子”，所以我从身边的小事开始关注，一点点的去精细自己的工作。对小事提高要求，对大事一丝不苟。当自己习惯了这样的工作后，不知不觉间能力也有了不小的提升。

作为前台，和公司各部门的同事我都有固定的联系，尽管大部分都是工作方面的`沟通，但是因为这个关系，我也认识了不少的朋友。其次，我还加强了自己对公司电话簿上客户的了解，当收到联系的时候，我能更快的得知是哪位顾客，也能大概的记起具体信息。

作为一个前台，我非常明白人际关系的重要性，所以我有刻意去往这方面发展自己的能力，而这也让我有了不少的收获。但作为前台的文员，仅仅如此是不够的，我们还需要配合好各部门做好其他相关的工作，对此，我还要相对加强自己的能力。

从这次的试用期中，我尽管改变了不少的问题和错误习惯，但是我也认识到，有些事情，我必须更严谨的去面对，这样才能真正改正。如：自己对时间的把控、对公司会议的准备细节方面、对花草的照料等等。文员的工作很多，但是我也会慢慢的去加强自己，让自己能成为一名合格的，独当一面的前台文员！

**护士试用期转正自我鉴定 试用期转正自我鉴定三**

本人于\*\*年3月份进入地质科学与工程学部担任行政秘书工作，时光飞逝，试用期转眼过去了两个月。两个月的时间虽然不长，却是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了许多精彩而美好的回忆。首选，我很荣幸地以一名教育工作者的身份踏进了××大学的大门，成为了地质科学与工程学部的普通一员。同时也要感谢部领导给了我这样一个难得的为广大师生服务和工作的机会，也延续了我在圣洁的象牙塔里继续展翅的梦想。

在这两个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与环境，明确了工作的角色与职责，逐渐进入了状态。现就本人主要负责的日常行政事务、经费管理、文件管理、资产管理、沟通协调工作等五个方面工作概况总结如下：

一、做好日常行政事务，确保学部正常工作的有序开展

一是贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度，做好办公室日常事务，严格按照规范要求，对下发的公文进行登记、交换、传递、立卷和归档等保管工作;二是及时收发和传递学部文件、信函及各种通知，负责做好学部会议的会议记录与相关会务工作;三是协助学校收集整理相关活动信息与人员资料，安排、检查、落实好学校各类大型活动的组织开展;四是认真管理学部日常支出，准时发放学校给予教职工的各种补贴、物品及奖金;五是及时处理和圆满完成了学部主任交办的各项事务。

二、严格经费管理，完成各类项目的报账工作

为了做好学部的各类经费预借支和报帐工作，我认真学习了相关的财会业务知识与学校的财政管理制度，并严格遵照相应的财会管理制度与章程，进行规范化管理操作。期间，完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、工程地质认识实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等多个项目经费的报账工作，为学部师生各类实习实践活动的顺利开展与实施提供了物质保障。

三、规范文件管理，整理学部年度档案

按照文件档案的管理规定与制度，整理了20xx年度的学部档案资料，并送档案室归档入库。同时，对学部文件、实习申请表存档资料、资产领料单等各类表单与重要资料进行了规范、有效的保管与整理，很好地保存了学部的各类历史资料，为师生查阅调用各类文件资料，提供了便利。

四、强化资产管理，推进办公自动化

对地工学部10~12月份各种办公用品的申报、登记、保管、领取和发放均做了详细的记录与管理，做到了账物相符;20xx年11月协助资产处开展了地工学部的资产清查工作，摸清了学部资产保管与使用情况;完善相关制度，加强了对学部办公设备(电话、复印机、传真机、电脑)等固定资产的管理和使用，有效提高了办公设备的利用率。

五、加强与其他职能部门的联系，树立学部良好形象

在立足岗位职责的基础上，很好地处理了学部与各职能部门之间的关联工作，沟通协调好了学部与各职能部门之间的关系：如协助教务处做好毕业生的清考与准考证发放、联系党委工作部申请和办理教师生日福利、衔接人事处做好各类人事管理工作以及会同图书馆做好年度报刊征订与书籍领取工作等，都能做到各类事项安排合理有序，各项工作及时落实到位，保证了各项工作与活动的顺利开展，也树立了地工学部在学校里的良好形象。

在这短暂的两个月里，我认为自己工作认真负责，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，圆满地完成领导交付各项工作。同时注重自身发展与进步，积极学习新知识、新技能，不断提高自身的综合素质，也取得了一定的成绩。但是我也清醒地认识到自身还存在的一些不足，有待在今后的工作与学习中去加以克服：一是对各职能部门的职能范围缺乏系统的学习和认识，有时一些具体工作不能很快地与其他各部门形成有效的关联;二是财务报账方面的知识尚显不足，经费管理工作效率有待加强。

通过这两个月的工作，我对行政秘书的岗位职责有了更加深刻的认识，同时也对自己下一阶段的工作思路和计划有了清晰的勾画。在20xx年2月至7月这一阶段，我将主要在以下方面进行努力：1、统一申报地工学部经费预算，对各类实践活动项目经费进行更好地规范;2、加强办公软件方面的学习，不断提高办公自动化、信息化水平;3、强化财务报账工作规定制度，进一步提升业务水平，提高办事效率;4、更好地完成学部日常行政工作，确保学部日常有序良好运转。

再次感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的宝贵机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度的提高，也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。与此同时，我也想借此机会，正式向学校领导提出转正申请，希望组织上能以一名正式职工的标准与要求，对我的工作态度、能力表现做一个全面、客观的考量。而我也将在今后的工作和学习中，进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，更好地履行自己的岗位职责。我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够克服缺点，在各方面取得更大的进步,实现自己的理想和对组织的承诺。

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！