# 试用期间自我鉴定教师(四篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-06-05

*试用期间自我鉴定教师一1.非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。2.帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；...*

**试用期间自我鉴定教师一**

1.非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

2.帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

3.根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

4.建立库存明细账。在\*\*月份，因为原来的\*\*\*突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。

5.在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

6.接手公司及分公司的手工库存明细账（外部）。

7.接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

8.热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过\*个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，相信只要努力我一定能做到。

**试用期间自我鉴定教师二**

1。在对待自已的业绩上，我会为自已的目标或每一阶段的目标，设好一个较易完成的量，当然是以前期高点为目标，哪怕在这个月我是增长了几块钱的销售额，我也会觉得我在增长中，因为是这样，我一向持续着一种乐观的态度去对待工作。

2。我定的目标是在第二次的接触中，让那些在第一次接触中只认同我服务少的客户，多认同我两点服务资料而以，因为这是我在第一次中，所判定的一些可容易再次切入的点。我相信一次又一次的认同，将带来我最终的成功。

3。工作期间我学习了《公司管理制度》、《岗位职责》等各项规章制度，并将其牢记于心，时刻提醒自我要严格遵守公司的各项规章制度，维护公司形象。坚持每一天上班提早到公司，打扫卫生，为同事创造一个干净的工作环境。

思想上，自觉遵守公司的的规章制度，坚持参加公司的每次的培训。要求用心上进，一向严谨的态度和用心的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竟争也使我认识到，成为一名德智体全面发展的优秀销售员的重要性。

在学习上，严格要求自我，端正工作态度，作到了理论联理实际;从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，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，拥有自我的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

在做好本职工作的同时，认真完成领导交代的其他工作。由于这个工作岗位的重要性，我在今后工作时光中会倍加努力，虚心学习，严格要求自我，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足。

**试用期间自我鉴定教师三**

在试用期中，我得到了各位领导的精心教导和同事们的热情帮助，在此表示衷心感谢。下面，将接近两个月的工作情况以个人工作总结的形式汇报如下：

公司行政专员的主要是协助行政主管做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在接近两个月中，我本着\"把工作做的更好\"的目标，积极的完成了以下本职工作：

1、集团内部网络软硬件及网络环境的维护：

(1)、公司网络设备的正常运行、维护和保养工作;

(2)、公司办公网络环境和计算机等硬件设备(办公电脑、复印机、打印机、扫描仪、电话、投影仪等)的日常维护、管理;

(3)、网络和服务器管理，备份和问题解决;

(4)、设备和软件的安装及维护工作;

(5)、网络交换机，防火墙，文件和电话交换机服务器等的管理，维护网络系统安全;

(6)、负责公司各部门办公设备的管理及维修工作，设备耗材的计划、采购、保管和使用。

2、集团内部配件零星采购及零星修缮：

(1)、公司办公用品的采购与管理工作;

(2)、零星物品供应商信息收集、询价与管理;

(3)、采购过程中的询样、询价、议价、谈判工作;

(4)、收集所采购物资的市场供应情况，寻找合适备用供应商，不断降低采购成本;

(5)、所采购产品的品质问题的反馈、沟通、解决;

(6)、公司内部零星修缮，保证公司内部环境的整体美观。

3、涉及对外业务的联系：

(1)、行政业务涉及部门电信、设备售后服务商、办公用品供应商、印刷品制造商等;

(2)、办理电信相关业务(话费详单月份对照、清单套餐核对、发票对比等)确定无任何违规扣除现象出现;

(3)、公司内部固定资产的维护，在保修期内解决设备故障，降低公司成本;

(4)、办公用品的采购联系;

(5)、公司内部印刷品制作跟踪解决;

1、在以后的工作中不断学习专业技术知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项专业技能;

2、 加强与各部门同事的沟通，了解及听取各部门的建议及需求，发觉问题，改进方法;

3、对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项专业知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量得到较大提高，更好的去完成各项工作任务。

**试用期间自我鉴定教师四**

进入xx公司参加工作已经有四个月的时间了，短短的四个月试用期经已接近尾声。工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，下面就是我试用期自我鉴定，也是对自己的工作的表现。

工作上，无论在总台、还是在客服部门，都是以客人为先，尽量满足客人的要求。那时候是学习gps的操作技能，不管在哪个部门，都严格要求自己，刻苦钻研业务，就是凭着这样一种坚定的信念，争当行家里手。为我以后的工作顺利开展打下了良好的基础。

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联理实际;从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，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，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

思想上，自觉遵守公司的的规章制度，坚持参加公司的每次的培训。要求积极上进，爱护公司的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竟争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

在这段时间里我虽然是学校那学习了一些理论知识，但这一现状不能满足工作的需求。为了尽快掌握服务行业，每天坚持来到公司学习公司制度及理论知识等等，到了工作时间，就和那些前辈们学习实际操作及帮忙做点小事情，到了晚上思家的心情与日俱增，那时台长知道后常给我们开会，聊聊工作的不便及心中的不满加上自身不足，以给予工作上支持精神上的鼓励，经过较长时间的锻炼、克服和努力,使我慢慢成为一名合格的员工,就样度过三个月的`工作，让我收获最多的也就是在服务的时候，它让我了解到了人们最基本的交际礼仪，对待客人要热情、友好、耐心。

虽然只有短短的三个月，但中间的收获是不可磨灭的，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃每一位客人，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、创下美好明天。

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！