# 转正个人自我鉴定简短50字(四篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-06-09

*转正个人自我鉴定简短 转正个人自我鉴定简短50字一一、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。二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类...*

**转正个人自我鉴定简短 转正个人自我鉴定简短50字一**

一、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。

二、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。

三、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。

四、建立库存明细账。

财务员工作转正自我鉴定

在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，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。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、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。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账（外部）。

七、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。

八、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。

我们目前的状况，我提一点看法，就是月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。

账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质（是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分），单据的情况（做废或改单）现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，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，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**转正个人自我鉴定简短 转正个人自我鉴定简短50字二**

时光飞逝，一年的光阴伴随着盛夏的脚步悄然而逝。过去的一学年中，在学校领导的全心关怀和正确指引下，在学校教师同仁的倾心相助、大力支持下，在学生们的努力配合下，我较好地完成了学校布置的各项工作任务。回顾一年来的工作，忙碌伴随着充实，汗水浸润着收获，在这个平凡的三尺讲台上，我满怀期待和信心关注着学生每一天的成长。

现结合一年来的思想、工作等情况做以下总结。

加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，本人坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规，认真学习马列主义，自觉树立高尚的世界观、人生观，树立社会社会主义荣辱观，用先进的思想武装自己，使自己一步步地向着先进前行。同时我还注重加强对外界时政的了解，通过观察学习，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力，坚定了立场，坚定了信念，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑。

此外理论学习还要在行动上落实，注重其对实践的指导意义。在生活中，时刻约束自身行为；在工作中，我针对自己的本职工作，系统的进行专业知识的学习，还注重加强对自身语文素养的培养，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。

当然，加强学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。

首先，在学科教学方面，对于我来说，每一篇课文都是全新的，每一位学生都是全新的。因此，每上一篇课文，我都认真钻研教材，深入细致地查阅各种资料，力求吃透文本，准确把握重难点。对于较难把握的重点课文，我经常向师傅和其他优秀教师请教、听课、学习，寻找重点难点的突破口。每一份教案都备有电子稿、手抄稿，力求详尽、清晰。

在教学过程中，以七年级学生身心发展特点和知识接受能力和限度为基点，以全新的教学理念登上三尺讲台，组织课堂教学，并围绕三个维度对学生进行培养，夯实基础，着力在课堂上培养学生在朗读、阅读、口语、思维、表达等各个环节的训练与提升，注重课堂教学实施的有效性。重视学生的主体地位，发挥教师的引导作用。

作业批改及时认真，抄写本、作业本、听写本每课一批，小作文本每周一批，作文本基本做到每人每篇细写评语，及时了解学生课堂知识掌握情况和作文水平变化情况，以便在讲评中有的放矢，针对性更强，并重视批改后的讲评和订正。

同时，积极参加学校教研活动，通过观摩、听课、学习、对照、反思，不断汲取优秀教师的宝贵经验，反思自己的课堂教学，找出自己的缺陷，找准提升点，提高自己的教学水平。

尤其是学校给我机会让我去杭州听取全省优秀教师的示范课，使我获益匪浅，使我更加清晰地明白，要以全新的教学理念实施教学，语文课要上出“语文味”，要尊重学生个性思维等。通过失败、摸索与反思，我已初步探索出一些教学心得，不断尝试改进自己的学科教学，精心设计课堂教学，以期提高教学质量。

一年来，作为新教师，我深知，只有付出更多，才能有些许收获。因此，唯有勤勤恳恳地工作，才能尽早站稳讲台，并在教师这片领域开出属于自己的花朵。一年中，我我本着全心热爱教育事业的精神，实施爱的教育，关爱学生，真诚奉献。每天踏实工作，在实践、探索与反思中，不断提高自身业务素养。

一年来，在实际工作中，也遇到了不少困难。我也由当初的焦躁慢慢磨练成现在的沉稳。在积极主动地向优秀老教师学习的同时，探索自己的教学方式和道路，自身实践能力也得到了一定的提高。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。我将抱着教育工作者的崇高感和使命感，一如既往地踏实工作，以不懈的探索和实践来回报崧厦镇中对我的培养！

**转正个人自我鉴定简短 转正个人自我鉴定简短50字三**

在公司3个月的试用期中，我较快地适应了新的工作，融入了新的团队里，也得到了同事和领导的肯定，在他们的教导和培养下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这三个月来的工作、学习情况作简要总结报告，干部转正自我鉴定。

作为一名刚刚毕业的大学生，虽然有过专业知识的学习，但是实践的东西接触的少，对很多问题不了解。刚开始我做的是数据专业，对很多流程还不熟悉，不知道该如何做好这个专业的工作，遇到这种情况，我依靠老师的指导，以及自身认真的学习，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。一段时间之后，我被借用到南京项目组做无线，在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于业务知识需要一个重新学习的过程，自己在其他同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。碰到不懂的问题就虚心的向其他同事请教，看不明白的或者不会画的图就自己查资料，翻阅以前的图纸，尽可能自己解决问题，不打扰其他同事，无论是刚刚到公司时跟着老师学习还是独立的完成工作中的各项事务，都能够认认真真，兢兢业业(在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风。

在学习的过程中，我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

1、对公司流程熟悉不够，理论与实践的结合做的较差;

2、对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够;

3、与公司里的领导和同事们思想和工作业务交流不够;

4、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

过去的三个月，是不断学习、不断充实的三个月，是积极探索、逐步成长的三个月。当然，初入职场，难免经验不足，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。但这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，专业技能也得到了加强。在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的入职指引和帮助。

**转正个人自我鉴定简短 转正个人自我鉴定简短50字四**

我公司各部门都了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，按时到银行保险等公共场合办理业务。在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做好及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

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！