# 实习自我鉴定【三篇】

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-04-10

*搜集的范文“实习自我鉴定【三篇】”，供大家阅读参考，查看更多相关内容 ，请访问实习报告频道。　　实习自我鉴定【一】　　时刻飞快，转眼暑假的实习期即将结束。在领导的关心支持下，在同事的热心帮忙下，透过自身的不断发奋，我很快适应了环境，适应了新...*

搜集的范文“实习自我鉴定【三篇】”，供大家阅读参考，查看更多相关内容 ，请访问实习报告频道。

　　实习自我鉴定【一】

　　时刻飞快，转眼暑假的实习期即将结束。在领导的关心支持下，在同事的热心帮忙下，透过自身的不断发奋，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改善。

　　在实习生活以来我一向以严谨的态度，用心的热情投身于学习和工作中，有失败的辛酸，也有成功的喜悦，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学生的重要性，实习当中不能说我有怎样的成绩，但我觉得收获不少，我想这些对于我今后的学习和工作会有很大的帮忙的。

　　我谦虚谨慎，勤奋好学。注重理论和实践相结合，将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人提出的工作推荐，能够虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

　　在工作中踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维;具有必须的开拓和创新精神，理解新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路和设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作职责心强，工作效率高，执行公司指令坚决。在时刻紧迫的状况下，加时加班、保质保量完成工作任务。

　　在生活上待人诚恳，作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

　　暑假实习工作的磨练，培养了我良好的工作作风和埋头苦干的求实精神，树立了强烈的职责心，高度的职责感和团队精神。生产实践让我学会脱离浮躁和不切实际，心理上更加成熟坚定。为走向工作岗位做好充分准备，在今后的工作中，我将继承和发扬自己的优势，学习改善不足。适应企业发展要求，发奋把自己的工作做得更好。

　　回顾我的实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习中，我采用了看、问等方式，对公司的日常管理工作的开展有了进一步的了解，分析了公司业务开展的特点、方式、运作规律。同时，对公司的服务品牌、企业使命以及企业精神都有了初步了解。

　　实习自我鉴定【二】

　　忙碌而充实的实习工作结束了，我认识到了，作为一个大学生，在学好理论知识的同时应更重视培养自身的实践潜质。暑期实习是学校教育向课堂外的一种延伸，也正贴合我们学校培养高素质的应用型、复合型、外向型创新人才的目标。我认为我在实习中获得了很多的知识与技能，充实了自己，还学会了不少为人处事的道理和社会经验，锻炼了自己。

　　我的实习工作是在学校维修计算机，我发现这有时就是个熟能生巧的活，只要你操作熟练就能够很好的完成，有时又觉得这个工作好像总在不断的使你发现新的东西，了解新的知识，似乎总能让你不断的进步。我想这就是工作的快乐吧。

　　这次的实习我对于计算机的组装和维修知识学习上有了很大的进步，也能自己单独的组装和修理计算机了，这让我把学校的理论知识和工作中的实践结合起来。觉得自己的动手潜质得到了很大的提高。

　　我在刚开始实习的时候遇到了很多的挫折的，比如不知道怎样的和别人接触，工作的时候因不能很好的明白别人的意思而不能很好的配合，而且专业工作也不熟练，感觉自己当时很笨拙。但是我并没有气馁，我知道只要开始了就必须要坚持下去，我每一天都总结自己的工作心得，从中体会经验和教训，还会正因遇到的不一样问题而查阅很多的资料，这样的不断加强自己的专业素质，提高专业潜质，使自己能尽快的适应这份工作。于是我发现我工作的越来越顺利，经常能快速简单的完成一天的工作，并且我和一齐工作的老师相处越来越融洽，

　　工作上也越来越默契，过了几天我已经基本融入了那个新的环境。

　　融入了新环境我就更能够安心更快速的学习与积累，我从周围老师的身上学到了很多的知识，但更重要的我觉得我学会了为人处事的方法和工作的经验。透过那些天的磨合期，我知道了在工作中要勤学好问，不能偷懒，正因也许你的一次“追根究底”就能让你得到很大的收获。而且作为年轻人，我们不能急躁，要做事讲究条理，不好急功近利，我们要抱着踏实的态度来做事，虚心点才能得到别人的认同。我觉得在前辈、老师的工作中有一点很值得我学习的就是他们懂得按条理一步一步的去解决问题，而不是慌乱决策。

　　俗语说，纸上得来终觉浅。没有把理论用于实践是学得不深刻的，当今大学教育是以理论为主，能有机会走入单位去实习，对我来说是受益不浅的。实习使我们在实践中了解社会，让我们学到很多课堂上学不到的知识，也打开了视野，长了见识，为我们以后进一步走向社会打下基础。我们大学生建立自身的计划已迫在眉睫，坚信这次实习对我们以后参加工作有帮忙。

　　实习自我鉴定【三】

　　为了更好地巩固已有知识，学习技能，暑假期间我到永嘉制衣有限公司进行实习，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评价。

　　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状况。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，不知道该怎样办。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。每一天要发传真、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。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明白。

　　实习是我步入社会前的第一课，教会我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在那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，但这些对于我是十分重要的。

　　一、工作资料

　　在这一个多月中，我的主要工作资料是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作资料：

　　1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，透过者送往各部门经理处进行复试;

　　2、开试工单通知复试透过者试工，并做好登记;

　　3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

　　4、送文件至各级领导，签收文件;

　　5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;

　　6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

　　7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

　　8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字

　　9、领导安排的其他工作。

　　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。透过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去!

　　回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。在新的起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务潜质的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn