

办公室人员自我鉴定 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/56/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8A\\_9E\\_E5\\_85\\_AC\\_E5\\_AE\\_A4\\_E4\\_c39\\_56650.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E4_c39_56650.htm)

2004年本人工作变比较频繁，先后在乡镇两个股室工作和州委办公室两个科室挂职锻炼。一年来，在领导的关怀和同事的帮助下，通过自己的不懈努力，较好地完成了各项工作任务。现自我鉴定如下：

1、思想政治方面：思想积极进步，政治觉悟较高，始终保持党员的先进性和纯洁性，敢于同各种反动思想作斗争。解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待事物和问题，大事大非面前始终保持清醒的头脑。热爱祖国，热爱人民，坚持四项基本原则，坚决拥护中国共产党的领导，积极响应党的号召，对党的事业充满信心。

2、学习方面：坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，既积极参加所在单位和支部组织的各种学习，又广泛地开展自学。学习内容除政治理论知道和党的各项方针、政策外，还涉及历史、经济、科技、计算机以及各项业务知识。学习既讲究方式方法，又注重实际效果。

3、工作方面：服从安排，认真负责，踏实肯干，讲求实效。凡事积极主动，迎难而上，争当排头兵，不怕苦，不怕累。在乡镇时，除扎扎实实做好驻村、农业统计等工作外，还创造性地搞好办公室文秘工作，得到领导的充分认可。在州委办公室挂职期间，按照要求共编写州委大事记3期、《督促与检查》20期，起草各类文件和通知20余篇、《督查专报》3期、《正式报告》3期，效果比较理想。

4、生活方面：勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，热爱劳动，严于律己，诚实守信，淡泊名利，助人为乐，尊敬

领导，团结同事，谈吐得体，举止大方，注意保持形象。但是本人也还存在一些缺点和不足，主要是学习不够深入，政治敏锐性不够强，工作方式方法欠妥，文字功底不够扎实，有待在今后的工作中进一步完善和提高。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)