# 设计师转正工作总结报告

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-04-21

*总结的深度等于成长的速度，等于发展的速度。写好工作总结，帮你更快成长。《设计师转正工作总结报告》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>　　篇一：　　时间过的真快，还3月份有幸被公司录用了，回顾起来这几个月的工作中了解到了很多东西，也学了不少知...*

总结的深度等于成长的速度，等于发展的速度。写好工作总结，帮你更快成长。《设计师转正工作总结报告》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>

　　篇一：

　　时间过的真快，还3月份有幸被公司录用了，回顾起来这几个月的工作中了解到了很多东西，也学了不少知识；虽说还不是十分熟悉，但至少很多新的东西是从不懂到基本了解，慢慢的也积累了很多。通过工作中处理各种各样的事情，让自己也有了更深的认识，同时也发现了很多的不足之处。

　　一、在公司所做的工作

　　设计方面的工作：

　　1、标识、标牌、导视系统的设计。

　　2、楼体的亮化，动画效果的设计。

　　3、平面广告画面的设计。

　　4、工艺、施工、结构图设计。

　　日常的工作有：

　　1、打印出图，联系制作单位、审核样品。

　　2、必要的时候与客户沟通，到实地查看项目状况。

　　3、公司内部电脑的运行、维修及相关技术支持。

　　4、到制作部门监督工程质量、进展。

　　5、到现场给客户提供技术培训、远程协助等。

　　二、工作上的不足和要改进的方面：

　　首先感谢在这段时间里公司各位领导和同事给予我足够的宽容、支持和帮助。在领导和同事们的悉心关照和指导下，当然自身也在不段努力，使我有了很大的进步。

　　20xx年的时间里，我对我们设计部所从事的工作流程、方法等有了较深的认识，对行业内设计规范也有了一定的了解；但是还需要不断的学习和实践。

　　一年来，我参与了公司的多项方案的设计，紧密配合个部门的工作，并虚心向同事请教，圆满完成了各项工作任务。日后还须不断提升自身能力。

　　1、从设计上，自己从以往偏爱的风格到现在多元化风格（融合主义），将多种设计元素结合大众喜好做出方案。

　　2、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种设计相关知识，并用于实践！

　　3、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断熟悉业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。

　　4、不断锻炼自己的胆识和毅力，工作上、做人做事上都要非常细心，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，不能鲁莽行事，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

　　三、思想总结：

　　很多时候，日常的工作是琐碎的，我们只有自己从中找到乐趣，才不会觉得枯燥；很多时候当我们做设计刚有灵感的时候，会突然有其它的工作布置下来，我们只有自己调整好自己的心态，统筹安排好自己的工作，才不会手忙脚乱，顾全大局。这样才能对自己的工作不会感到厌倦或者是不胜任，才能保持饱满的精神状态去工作。

　　四、建议和意见：

　　我希望公司是不是能不断提供一些新的设计、工艺、施工技术等相关的一些资料，比如可以关注一些有很有代表性的成功案例，并不光是图片、画册，还应该更多接触新的技术工艺；以更好完善公司目前全方面发展的工程项目的运作；再有就是工程项目的时间安排，“慢工出细活”嘛！所有项目赶一起时间又都很紧迫，谁都很难保证不出任何问题！与其每次都这么着急赶工出来的活，各种问题还不断出现，到不如慢工细致、多监督一步到位把产品做到；如果这样的事情频发也会影响到整个公司声誉和效益。

>

　　篇二：

　　时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

　　在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

　　做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

　　工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

　　在XXX上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式XXX里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

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！