

# 2023年设计师转正申请自我评价(通用6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 设计师转正申请自我评价篇一

从xx年7月25日入职成为试用员工到现在，来xx就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。

- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，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，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，

要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向！

## 设计师转正申请自我评价篇二

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。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。

在这两个月中，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) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

## 设计师转正申请自我评价篇三

尊敬的各位领导：

首先请允许我向各位领导和同事对我这半年来的关心和帮助表达最诚挚的感谢！

我于20\_年\_月12日有幸来到\_集团工作，成为这个实力雄厚，前景美好的公司一员，按照公司的培养计划，我被安排到由许继房地产开发的许继花园二期实习，历时六个月来，从场地平整到基坑开挖，主体施工，基础回填，在领导的亲切关怀和同事的热心指导下，经过自己的认真学习，理论联系实际，我自身得到了很大的提高，基本上熟悉了工程管理的一般事务，特提出转正申请。

虽然我现在的理论知识尚有待提高，工作经验尚不够丰富，但我勤奋、踏实、不畏困难、肯学肯钻，同时我也善于团队协作，拥有融洽的同事关系，我有百倍的信心完成公司安排的工作，在正式的工作岗位上，我一定会更加深入的钻研工程施工技术和管理技能，把工作做得更好，请领导考虑我的请求，批准我如期转正。

再次表达对各位领导和同事的衷心感谢！

此致

敬礼！

申请人□xuexila

\_\_年\_\_月\_\_日

## 设计师转正申请自我评价篇四

20xx年x月x日入职公司，任职深润川公司前台文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

1. 负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门；2. 负责收发传真、快递和报刊；
3. 负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部；
4. 负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门；
5. 负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新；
6. 负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作；
7. 负责公司报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记；
8. 负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理；

9. 负责每日的定餐工作；
10. 协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护；
11. 协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理；
12. 协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作；
13. 协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作；
14. 领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同公司一起展望美好的未来！

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。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。

在这两个月中，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) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

## 设计师转正申请自我评价篇五

申请转正的员工可以根据单位的规定，在实习期将满的时候，向单位提交员工转正申请书。今天本站小编给大家为您整理了转正申请个人工作总结，希望对大家有所帮助。

8月份我通过层层筛选进入xxxxxxx[]被分配到机电工程系担任大一学生的辅导员一职。在这三个月以来，我不断加强自己的政治学习，对工作精益求精，努力做好院领导布置下来的每一项工作。在见习期满之际，我郑重的向院领导提出转正申请并将我这三个月来的实际工作的情况向院领导进行汇报，以便学校领导监督坚持。

一、三个月来主要工作

1.2.3.4.5.

二、认真履行辅导员工作

## (一)加强理论学习，不断提高自身素质，增强办事能力

辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，因此辅导员自身的思想素质、理论水平是从事这项工作的理论基础。在工作中，我认真学习马列主义著作，领会其中精神要领并密切关注、学习党的理论、国家的大政方针，力争提高自己思想政治水平，增强自身业务能力，不断提高位学生服务的本领通过学习，我树立了一种服务意识，进一步明确辅导员的职责是帮助和指导学生如何完成大学的三年生活，帮助学生更好的成材，从而对自己的工作意义及内容有了更全面、更深刻的认识。

## (二)认真履行辅导员职责，扎实开展工作。(1)做好学生思想政治教育工作

做好学生思想政治教育工作是辅导员的首要职责，对维护学校的稳定工作起着重要作用。因此辅导员不仅应该提高自身理论水平，更应该探索如何有效、高效的做好学生的思想教育工作。作为高校思想政治教育的主力军，辅导员应该加强对相关理论的理解与领悟，放低自己的位置，把这些理解和领悟通过学生能接受的语言和方式方法告诉他们，切实让学生接受并理解，从而有知到行，约束自己的言行，扮演好大学生的角色。在院开展的各种活动中、主题教育中，本人都会认真做好主题宣传工作，将学校的要求及时传达到学生中间从而做好教育工作。

## (2)认真做好助学金评选工作

为了给同学们一个良好的图书阅览环境，方便同学们使用图书馆的各种书

为了解学生生活中的实际困难，本人在大一新生军训期间，亲自深入各宿舍调查了解学生的状况。对学生提出的问题都一一的进行的耐心的解答，对学生的一些困难均已记录下来，



向有关本部门反应，争取早日解决学生的问题，为学生提供方便。晚自习在学生的大学生活中扮演着重要的角色，晚自习的质量不仅关系到学生本人的学习成绩，还关系到一个班级的班风、学风的形成，影响到整个系乃至整个学院的学风，因此本人将晚自习定为日常工作的重点，经常深入班级了解晚自习质量，并积极思考晚自习中存在的问题及解决办法。早操不仅可以增强学生的体质，更可以训练学生的顽强意志和吃苦耐劳的精神，更可以促进学院的管理工作，本人一向对早操常抓不懈，希望可以提高我院的早操质量。同时本人定时召开各班班委的班委会，通过班委了解班里边的一席位问题；另一方面，本人还通过和各班同学的聊天了解一些班委没有反馈出的问题。另外，为配合学院的管理，本人也亲自深入班级进行考勤抽查，以优化学风。

### 三、工作感悟

开展每周班会制度，每次主题不同，增进与学生们的感情。鼓励学生们用自己的视角去看待社会事件，培养他们独立思考问题的能力。能认真参加学校的各项活动，以学校活动带动本班活动的开展和进行，并在各项全校性活动中取得了不错的成绩。积极参加学校组织的各项活动和比赛，引导学生向积极方向更好发展，倡导友谊第一比赛第二。考虑到学生大部分来自外地，尽量关心他们的日常生活，注意关心贫困学生的衣食住行，尽全力想办法，为他们提供可能的勤工助学岗位。

作为一高校辅导员，在日常工作中我力争多学多看，时刻以一名准教师的标准来要求自己，本着以人为本的原则，坚持松弛有度的方法实行管理。坚持以服务学生为本的思想政治教育，思想是行动的先导，因此我把学生的思想工作放在了第一位。为了使这项工作更好的落到实处，我非常重视了解学生的内心需要和兴趣爱好，本着“先疏后导”的原则去对学生进行思想教育。从接手辅导员工作初我分班召开了班会，走访宿舍，找学生谈心以及通过qq等方式加强彼此的

沟通和了解。这些工作不但消除了我们之间的距离感而且使我了解到大部分学生的思想动态，为以后的工作打下了良好的基础。对于部分思想上比较松懈，有问题的学生，我先摸清他们的思想动态，了解其兴趣爱好，想其所想，然后给予一定的引导，取得了比较好的效果其中一部分学生已经端正了思想，我还建立了每周一次的班会制度，在班会上总结上周的问题，指明下周的努力方向。对于琐碎的辅导员工作，我必然要加强自身素养的提高，从而更好的做好辅导员的日常工作。

20xx年x月x日入职公司，任职深润川公司前台文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

1. 负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门；
2. 负责收发传真、快递和报刊；
3. 负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部；
4. 负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门；
5. 负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新；
6. 负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作；
7. 负责公司报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记；

8. 负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理；
9. 负责每日的定餐工作；
10. 协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护；
11. 协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理；
12. 协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作；
13. 协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作；
14. 领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同公司一起展望美好的未来！

从xx年7月25日入职成为试用员工到现在，来就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机

意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，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，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向!

## 设计师转正申请自我评价篇六

转眼一年的见习期接近尾声,这是我人生中一段非常宝贵的经历,也给我留下了深刻而美好的回忆。我叫xxx,毕业于xxxxxx,于2014年7月2日来到中航工业xxxxxx有限公司,在研发中心评价部从事相关工作。

这是收获颇丰的一年,这也是第一次系统的全面的将所学所识投入实践的一年,不论是生活还是工作都让我重新审视自己以往做人做事的态度和方式,在各方面得到了成长和锻炼。在此我真诚的向各位领导和同事表达深深的谢意,感谢大家对我一年来的照顾,感谢大家给我足够的宽容,鼓励和帮助。下面我把入职一年来在思想、工作和学习三方面做简单的汇报与总结。

刚走出大学校园的我,内心除了要踏入社会的那份激动,更多的是对各方面充满了期待。毕业于机械专业,空调制冷的

专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是十分陌生，自知和其他同事相比有着很大的差距。到了岗位，摆在面前的工作一时抓不住头绪，加上平时急躁粗心的毛病，很多事情因急于完成而弄巧成拙，导致了很多本可避免的错误。初来时的兴奋和新鲜感逐渐被压力所取代，内心也开始惶恐，开始怀疑自己是否能胜任这份工作。xxx和蔼可亲，经常找我沟通工作和生活。xx平易近人，从来不曾责罚我犯的错误，总是细心教导，给我耐心的讲解问题的本源以及如何规避的方法。来自领导，师傅与同事的帮助给我莫大的鼓励和信心，逐渐进入工作状态，慢慢找到了工作的方法和技巧，之前的不安与紧张也都烟消云散。

与师傅一起参与公司多个项目如xxx项目、xxx项目，上汽a架构等评价工作，主要试验包括采暖试验，制冷试验，温度线性试验，风机静压特性，风量风阻，结霜试验，风量分配等hvac总成等相关试验。

hvac总成是冷、暖、风一起工作的空调装置，其具体工作模式为：控制冷暖风门的开度，改善车内空气质量；控制温度调节风门的开度，调节出风温度；控制风机转速，调节出风速度；控制模式风门的开关，调节出风角度，满足吹面，吹脚以及除霜除雾的要求。

面湿度值容易突变且波动非常大，往往大大超出实验标准上的公差值，这就给实验工作带来了挑战。如何在最短的时间达到实验条件，不仅能更高效的完成实验，更能节省能源并且减少设备损耗提升设备使用寿命。

作为一名实验人员，不管实验有多难，有多耗时间，保证实验数据的准确性，客观性是第一位的，因为这涉及到对性能的分析。实验数据是产品的第一手资料，也是产品的诊断书和语言。产品好不好，数据来说话。只有最真实的数据才能反映产品的本质，也才能暴露产品的问题，更近一步，只有

发现问题所在，才能去设法补救，找到改善解决的方案。相反，贪图一时之快，拿到那一套不可靠的数据，无异于自欺欺人，给产品设计带来巨大的灾难，更会给公司带来不可估量的损失。

每次实验过后都会有一份对产品的检测报告，每一份报告，少则三五页，多则数十张，需要简洁明了规范的格式，需要一丝不苟的数据。这份报告呈现给大家的不仅是实验几小时的劳动成果，更是设计人员重新认识产品的语言，也是后期改进完善产品的有力助手。

实验的过程是枯燥的，必须紧盯着仪器仪表变化，也许需要重复的调节某个变量，也许要重复的查看空调系统的出风量，但都是为了拿到评价产品的最真实的数据。在实验室，设备是生产力，实验数据就是价值所在。

基于人们对汽车舒适和操纵程度要求的越来越高，也带来对空调的要求越来越高，随之而来的是各项标准越来越严格，同时也带来越来越多的新的评价标准，对设计和实验人员带来更多挑战。固步自封，不知创新的企业要被市场淘汰，不懂学习，贪与享受的技术人员也必将失业因此必须加强自身学习和不断进步，紧跟市场和客户需求。市场竞争是残酷的，只有物美价廉的产品才有竞争力。

在豫新公司的一年里，真的学到了很多，也深刻感到了身上的不足，而这些将作为今后工作和学习中长期注意，并加强改进和提高。现归纳如下：

1. 对于制冷系统理论知识的匮乏；
2. 对实验数据的深入分析和评价产品；
3. 同设计技术人员的交流还不够深入；

#### 4. 创新意识不够强烈。

在此。我想借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以一名正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢公司和师傅对我的信任，给我体现自我和提高自我的机会，使我在思想境界，业务素质和工作能力方面都得到了最大幅度的提高。

最后，祝各位领导和同事身体健康，工作顺利！

XXXXXX

20xx年6月25日