

新员工试用期满总结报告

填表日期：2023年9月1日

姓名	周桦欣	所属部门	大理酒店	岗位	事务助理
员工试用期自我总结					
1、从目标、行动和结果三个维度，对您在试用期间的工作情况进行总结？					
在实习期间，我的主要任务是学习大理酒店前台的工作，以及一些基础对账、数据的整理，以及上级领导安排的工作。在之期间，我不断学习，虚心请教同事，领导也给予帮助和指导。在同事与领导的帮助下，我也逐渐地在提升，工作质量也有了保障。在这里，我学会了如何接待客人，如何与客人沟通，从而达到客人想要的服务。积极地去完成每一件事情，我需要学习的很多。在以后的工作中，我也会努力地学习，请教同事，去保质高质量地完成工作。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？					
未来目标是：向领导和同事学习，改进不足，发扬优点，完成工作效率。 行动计划：①虚心学习，改进浮躁的个性，做事稳重。 ②努力完成工作，发扬优点，配合同事的工作，一起完成工作指标。 ③扬长避短，克难攻坚，不断提高自身的工作能力。					
3、您认为公司或您所在部门在管理上存在哪些问题？您认为应如何改进？					
暂时没有。					
4、您希望在本公司得到怎样的发展？您认为何种培训将对您的职业发展有帮助？					
我希望在本公司可以：学习业务知识，增加自我增值的途径，完成自我价值体现。专业技能类的培训。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？					
“金无赤金”“人无完人”，试用期内我虽然长进了不少，但也存在很多的不足之处，主要表现在：一实践经验不足，在今后的工作中还需要继续努力学习，不断完善。二是与领导的交流不够，在今后工作中有待加强，三是理论水平不高，还需要积极参加各级培训来充实自己，四还带着学校里的一些习惯，存在一些小毛病。但是相信在公司的培养与领导和同事的帮助下，我可以做得更好！					
签名：周桦欣				日期：2023年9月1日	



扫描全能王 创建

员工异动表

填表日期: 2023年9月1日

姓名	周梓欣	职务	事务助理	部门	大理酒店	入职日期	7月12号
异动类型: ☒ 转正 (☐ 正常转正 ☐ 提前转正) 转正考核成绩: 分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结: 在两个月的实习中,通过不断地学习和自我提高,逐渐地适应了自己的本职工作,但对于一个初入公司的新人,要全面融入企业的方方面面,可能在一些问题的考虑上还不够全面,但我相信,通过公司领导及同事的悉心指导和帮助,我一定能在未来的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质,更好地完成本职工作,不断谋求与企业共同发展!							
部门/物业服务中心意见	同意转正 洪树全						
分管副总意见							
行政人事部意见							
行政人事部填写(薪资情况)							
调薪前		调薪后		备注			
总经理意见							

ZGHQ/人事管理/BO

