

员工异动表

填表日期:

姓名	杨素彤	职务	事务助理	部门	开栏页服务中心	入职日期	2023.2.8
异动类型: ☒ 转正 (☒ 正常转正 ☐ 提前转正) 转正考核成绩: 81 分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结: 在这几个月里我顺利通过了管培生的考核,成为了一名事务助理,在这几个月里,非常感谢公司及同事的帮助,让我从一开始对工作的生疏到现在的熟练,能充分理解并独立完成工作,在今后的的工作中,我将努力学习,加强自己的工作能力,发挥自己的优势和长处,尽自己所能为公司做出贡献,因此,我申请于2023年10月1日转正,望领导给予批准。							
部门/物业服务中心意见	同意转正 李玉琼 2023.10.19						
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/B0



扫描全能王 创建

部门月度绩效考核记录表

姓名:杨素珍

部门: 开放大学呈贡校 直接上级: 李

考核月份: 2023年9月

重点工作事项完成明细

序号	重点工作归属	工作内容	权重	完成指标及监控点	完成措施	完成率
1	年度本月重点工作	人员招聘	20%	9月30日前完成保洁员3名的招聘工作。	1、到周边发广告。 2、员工推荐。 3、寻求公司人事。 4、网上招聘。	0%
2	年度本月重点工作	9月保洁物资采购、仓库管理	30%	9月30前完成	1、系统采购申请。 2、仓库出入库统计。 3、仓库月末盘点。 4、区域蜘蛛网清扫。 5、学生公寓细节处理	30%
3	年度本月重点工作	拜访师生4名、面谈保洁2名	10%	9月30前完成	1、协调时间。2、对学校师生进行回访,了解工作中存在的不足,及时改进。3、做好相关记录。 1协调时间。2、面谈基层员工,从生活、工作多方面了解员工的心理状态,对工作的想法,以便更好的	10%
4	年度本月重点工作	教师节小礼品发放	20%	9月10日前完成	1、鲜花询价; 2、贺卡制作; 3、方案制作审批; 4、组织人员进行发放。	20%
5	本月其它重点工作	考勤、人事、档案资料提交	20%	9月30前完成	1、员工入离职办理。 2、员工推荐奖、及时雨的申请。 3、每周人事动态提交。 4、办公档案整理归档。	20%
重点工作的总完成率					80%	重点工作得分
						-10

其他加减分明细

序号	加减分事项	适用条款	评定人	加减分
1	公司制度文化考核		王丽娇	0
2	岗位工作内容及工作标准、流程熟悉		李玉琼	0
3	服务范围、对接客户的熟悉情况		李玉琼	2
4				
其他得分合计				2
月度积分合计(重点工作得分+其他得分合计)				-8

本人签字确认: 杨素珍

直属上级签字确认: 李玉琼

说明:

1. 试用期员工制度文化考核情况以行政人事部笔试成绩为准打分, 80分以上不扣分, 80分以下-5分。
2. 对岗位工作内容及工作标准、流程及服务范围、对接客户的熟悉情况由直属领导打分。不熟悉者给与-2/项的扣减分。
3. 其他项以绩效考核制度中的加减分标准进行打分。
4. 月度考核分大于等于90分, 且试用期工作业绩、综合评定符合转正的, 则次月1日起转正。
5. 月度考核分低于90分不予转正。考核结果连续两次低于90分者, 视为不胜任岗位要求, 公司可据此进行辞退处理。
6. 月度考核分低于80分者为不符合岗位要求, 公司有权给予辞退处理。



扫描全能王 创建