

员工异动表

填表日期:

姓名	施锡梅	职务	行政主管	部门	行政人事部	入职日期	2024.7.26
异动类型: ☒ 转正 (☐ 正常转正 ☐ 提前转正) 转正考核成绩: 92 分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结: 在试用期内,我主要负责行政及采购的工作。通过不断的实践和学习,逐渐对行政工作有更深入了解。 工作内容成果: ①完成各供方历史3-7月货款对账及申请;后续按月度对账结算; ②在同事协助下组织了公司管理层的团建活动; ③引得力,使各项目办公用品可直接全国范围内配送至各项目; ④引入恒通,解决新疆大部分保洁物资需求; ⑤主导或辅助公司各项采购工作,确保项目日常运营; ⑥日常行政工作。 反思与改进: ①行政工作经验不足,很多事不能面面俱到,持续学习,不断提升自己,眼里有活; ②省外供方渠道开发加速,确保有项目或即将有项目的省份都有供方; ③学会向上汇报,多与领导、同事沟通交流; ④多听取意见或建议,多反思、总结、多思考。							
部门/物业服务中心意见							
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							