

员工异动表

填表日期: 2025.6.30

姓名	张圆圆	职务	财务经理	部门	财务部	入职日期	2025.4.17
异动类型: ☒ 转正 (☐ 正常转正 ☐ 提前转正) 转正考核成绩: 98 分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结: 本人入职至今,已25个月了。在工作期间,我团结同事、精益求精、善于思考,能在工作有所创新,如流程优化、报表计算自动化和保障、合同外收支管理及管理报表取数准确清晰明了;除此之外,所有工作能按节点完成,并给予同事工作指导,提高部门工作效率。							
部门/物业服务中心意见	该同志创新、优化流程,帮扶下属,有高度责任心及敬业精神,建议自2025.7.1起转正,薪资:6300+1200 李永亮 2025.7.8						
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

填表日期:

姓名	禄园园	所属部门	财务部	岗位	财务经理
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？ 目标： ①入职走访2个项目，熟悉业务范围及内容； ②熟悉财务经理岗位工作内容、标准及流程； ③独立完成流程审批、管理报表及经济指标取数，并优化工作流程。 行动： ①入职第二天和第三天分别走访了云大东陆和地震局北辰，学习并了解了公司服务范围及基本工作流程； ②学习财务手册和通用手册，通过各项目提供的成本表、食堂收支表、行政采购数据分摊表及系统日记账，完成各项目取数及业务熟悉； ③熟悉合同台账及欠费表、研究工资表及管理报表取数逻辑、系统流程审批等。 结果： 以上目标100%按时间节点完成，并做了优化和创新，提高了工作效率。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？ ①系统方面：研究并推进适合公司的系统，完成财务及业务数智化的转型； ②税务合规：规范报销，减少替票及无票支出，力争达到业票一致，提高业务人员报销素质； ③账务方面：账务处理细致，提高准确率；按月清理挂账科目，努力二帐合一，提高财务人员自身素质。					
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？ ①凭证档案归档不及时：应做到当月凭证次月完成归档，最长不可超过2月； ②税务风险较薄弱：从源头进行管控，要求项目减少替票和无票，业务进场前需要有取得发票且合规的意识； ③项目合同外收支不规范：制作标准化的合同外收支管控表，按月进行管控； ④借支清理不清晰：按月制作借支清理表、清理进度及原因说明，超过一个月未清理者需在周会上进行通报。					
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？ ①我希望在专业度和管理技能上有所提升； ②可以适当的参加一些财税专题培训； ③希望尽快可以有一个专业的财务总监对财务部工作进行指导。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？ 非常满意。 ①独立完成了管理报表及经济指标取数，并对取数底稿做了优化，提高了工作效率； ②审批系统流程的时候，能发现问题、提出问题，并给予意见和指导； ③研究合同管理台账及欠费表，做了合同目录优化，梳理并带领部门熟悉了合同； ④研究工资表，设置了自动化取数公式，并做了相关批注和说明，使工资表更加清晰和直观； ⑤制定合同外收支管控表，可以更清晰的管控合同外收支。					
签名: 			日期: 2025.7.1		



扫描全能王 创建