



员工异动表

填表日期:

姓名	周慧敏	职务	事务助理	部门	新疆图书馆	入职日期	2025.6.3.
异动类型: <input checked="" type="checkbox"/> 转正 (<input type="checkbox"/> 正常转正 <input type="checkbox"/> 提前转正) 转正考核成绩: 100 分							
<input type="checkbox"/> 晋升 <input type="checkbox"/> 调薪 <input type="checkbox"/> 降级 <input type="checkbox"/> 降薪 <input type="checkbox"/> 调岗							
自我总结: 本人于2025年6月3日入职,至今试用期已满。在此期间我得到了各位领导与同事的悉心指导与帮助,使我快速融入团队并取得了显著的成长。在石河子大学项目中扎实掌握保洁技能,在新疆图书馆项目中,我积极学习服务、绿化和办公室内勤工作。团队氛围非常好,进一步激发我的工作积极性,现已全面胜任事务助理岗位。未来将继续努力提升综合能力,力争向项目管理方向发展。							
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							

ZGHQ/人事管理/B0



WPS Office

快拍即存 · WPS拍照扫描



部门月度绩效考核记录表

姓名： 周慧敏

部门： 图书馆

直接上级：周娟

考核月份：2025年8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	本月其它重点工作	仓库整理	20%	8月31日前，完成物资验收入库，月底完成仓库盘点	1. 核对新入库物资种类、数量、规格确保与采购订单一致，将新入库物资分类摆放整齐。关注库房租存情况。 2. 库房保洁物资月末盘点，学习制定采购计划，对接供应商收货。	20%
2	本月其它重点工作	日常事务学习	25%	8月25号前，全面掌握日常事务工作	1. 学习图书馆项目物业服务合同。 2. 学习制作考勤工资表。 3. 学习办理人员入离职。 4. 学习周报起草。 5. 监督和熟悉各岗位工作职责。	25%
3	本月其它重点工作	熟悉绿化日常工作	25%	8月25日前，绿化现场巡查学习，绿化基本常识学习，公司绿化制度知识学习	1. 绿化现场巡查学习。 2. 绿化基本常识学习。 3. 公司绿化制度知识学习。	25%
4	本月其它重点工作	档案完善及整理	15%	8月31日前，按公司标准掌握档案完善收集整理归档	1. 细化档案完善收集整理归档。	15%
5	本月其它重点工作	日常保洁工作巡检学习及落实	15%	8月31日前，熟悉保洁区域划分与责任人，完成保洁区域巡检工作	1. 熟悉保洁区域划分与责任人。 2. 掌握各区域保洁标准和作业方法。 3. 做日常监督管理。	15%
重点工作的总完成率					100%	重点工作得分
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						
2						
3						
4						
其他得分合计						
月度积分合计（重点工作得分+其他得分合计）						

本人签字确认：周慧敏

直属上级签字确认：