



员工异动表

填表日期：

姓名	周慧敏	职务	事助理	部门	新疆图书馆	入职日期	2025.6.3
----	-----	----	-----	----	-------	------	----------

异动类型： 转正 (正常转正 提前转正) 转正考核成绩: 100 分

晋升 调薪 降级 降薪 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，我积极学习会服、绿化和办公室内勤工作。团队氛围非常好，进一步激发了我的工作积极性，现已全面胜任事助理岗位。未来将会继续努力提升综合能力，力争向项目经理方向发展。

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



新员工试用期满总结报告

填表日期：

姓名	周慧敏	所属部门	新疆图书馆	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？					
<p>目标：积极主动，快速融入，学习与成长，勇于担当。</p> <p>行动：入职后，我积极参加了公司培训。随后，我被安排至石河子大学项目进行为期一个月的实践学习。在这段时间里，我深入一线，系统学习了保洁工作的标准流程、操作技巧，将理论知识与实践操作紧密结合，熟练掌握保洁专业技能。在新疆图书馆项目工作期间，我主动将前期所学应用于实际，致力于提升所负责保洁区域的卫生质量，确保环境整洁；并且主动学习会议服务、绿化养护以及办公室内勤等工作模块。</p> <p>结果：通过多岗位的实践锻炼，我目前已经全面掌握了事务助理的各项工作职责，能够独立高效地完成日常事务性工作、客户沟通与协调以及项目上的其他临时任务，成为了项目上的一名得力助手。</p>					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？					
<p>我非常认同公司的企业文化和发展理念，对项目管理岗位充满了向往。在接下来的工作中，我将继续保持谦虚好学的态度，不断夯实业务基础，同时会有意识地学习项目管理的相关知识，努力提升自己的组织、协调和沟通能力，力求为团队和项目创造更大的价值。我的职业目标是希望未来能够成为一名合格的项目主管，为公司的发展贡献自己的力量。为此，我会更加努力，全力以赴。</p>					
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？					
<p>问题：团队社交略显不足。</p> <p>改进：建议增加跨部门、项目交流。</p>					
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？					
<p>学习项目管理，能够独立管理项目。</p>					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？					
<p>满意，试用期间以积极的态度在项目上学习，已完全熟悉掌握事务助理岗位事务；与同事建立良好关系，以自身工作主动性为团队活力提高助力。</p>					
签名： 周慧敏 日期：					

 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。关注库存库存情况。 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：