



员工异动表

填表日期: 2025年10月13日

姓名	徐建荣	职务	出纳	部门	财务部	入职日期	2025年7月28日
异动类型: ☒ 转正 (☐ 正常转正 ☐ 提前转正) 转正考核成绩: 87 分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结: 试用期内,我任财务部出纳,围绕"精通出纳流程、保障工作精准"目标,动态跟踪关联公司账龄余额,按流程完成收付款,精准发放办公用品及劳务派遣工资,同时每日录单、重新台账,"日清月结"登记日记账,月末核对确保账实相符,各项工作零差错。未来计划优化流程、当会计知识储备岗位过渡,建议用数字化平台提升跨部门协作效率。针对试用期表现满意,将改进工作任务分配,也希望通过会计实务、工资核算系统培训提升能力。							
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							

新员工试用期满总结报告					
填表日期：					
姓名	徐建荣	所属部门	财务部	岗位	出纳
员工试用期自我总结					
1、从目标、行动和结果三个维度，对您试用期间的工作情况进行总结？ 目标：熟练掌握资金管理、结算管理、往来清理、台账更新等出纳核心工作流程，尤其确保工资发放工作精准、及时，助力公司财务工作顺利开展。 行动： ●资金管理方面，账户余额不足，往来款的申请：1、用于新疆公司日常员工报销，受账户余额动态变化影响，存在随时触发的不确定性，暂不按固定时间节点划分，将采用“动态跟进 + 即时同步”的方式推进，关键进展会第一时间同步。2、用于新疆公司和石河子分公司发放员工工资以及志云劳务公司款项，15-16日完成。3、用于新疆分公司发放工程学院员工工资，收到通知当天完成。 ●结算管理上，报销相关工作：1、每日依据OA流程，在报销单结束且收齐发票、合同等相关附件后，确认报销。2、在网银中录单（下午5点之前完成），将录单截图发送至钉钉新疆片区回款群。3、待收付款成功，及时反馈给报销人（当天）。 ●往来清理时，备用金：1、收到备用金申请通知后，待通用审批单通过并抄送本人，本人查看审批单无误，即可执行付款操作。2、登记备用金申请明细表，存在随时触发的不确定性，暂不按固定时间节点划分，将采用“动态跟进 + 即时同步”的方式推进，关键进展会第一时间同步。3、后期收到附发票的通用审批单后，先核对审批单有效性及发票合规性（如金额、抬头、票据完整性），确认无误后，同步记录发票冲抵情况，并收到纸质版发票给会计。 ●台账更新工作，1、根据合同原件、协议等整理更新到合同台账，收款台账。将采用“动态跟进 + 即时同步”的方式推进。2、根据合同台账、收费台账、收款表做欠费台账每周周五下班前发钉钉群“财务部”。3、八一中学针对合同外收支，每周五按我提供的固定模板填写实时数据并提交给我，我同时同步欠费台账里面。 ●工资发放环节，1、9-10日完成工资核算复核，重点关注考勤与绩效数据匹配度及无异常工资变动。2、11日需准确、高效完成社保、公积金及个税的提取工作，确保数据零误差。3、12-14日完成工资代发文件制作，确保文件格式、员工信息及金额准确无误，同时同步代发汇总表的制作。4、15日前完成工资OA流程的通用审批申请，确保申请材料完整、审批节点清晰，同时同步申请工资账户所需资金。5、15-16日完成工资的发放，确保发放金额准确，到账及时且无漏发/错发情况，同时同步云南志云劳务派遣有限责任公司的负责人发放员工工资。6、16日前完成工资明细表反馈，同步发送至综合部员工及各项目负责人，确保信息完整无误。7、非全日制工资发放两次，15日和20日。 ●同时还参与了单据整理、日记账登记、同步发票、成本分析汇总表制作等工作，严格按照各工作时间节点推进。 结果：各项工作按要求完成，资金收付、往来账款等操作准确，台账更新及时，工资发放等关键工作保障了及时性与准确性，较好地完成了试用期内出纳岗位的工作任务。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？ 工作目标：进一步提升出纳工作的效率与精准度，尤其在工资发放等核心工作上，做到零差错、更高效，全面深入掌握公司财务工作流程与规范，为向更专业的财务岗位发展筑牢基础。 行动计划： ①持续优化工作方法，针对工资发放流程，探索更高效的考勤、绩效数据整合与工资核算发放方式。 ②利用业余时间学习财务专业知识，积极参加公司内部财务培训，拓宽财务视野。 ③主动参与跨部门财务协作，学习其他财务岗位的工作内容，加深对公司整体财务运作的理解。					
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？ 存在问题：部分财务工作（如跨公司资金调配、不同工作模块衔接等）的时间节点因受多种因素影响，存在一定不确定性，导致工作安排有时略显被动；部门内部分工作流程的信息传递效率还有提升空间，在工资发放涉及多部门数据协同时，这种情况更明显。 改进建议： ①对于受不确定性因素影响的工作，建立更灵活的预案机制，提前预判可能出现的情况，做好应对准备，特别是工资发放相关的资金筹备和数据流转环节。 ②利用数字化工具，搭建更高效的内部信息共享平台，确保各岗位、各环节间信息传递及时、准确，提升工作流程衔接的顺畅度，保障工资发放等工作的高效协同。					
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？ 期望发展：希望能在出纳岗位上积累更多经验后，逐步向会计、财务分析等岗位发展，成为能为公司财务决策提供有力支持的专业财务人员，尤其在工资核算与发放等薪酬财务模块能有更深入的专业能力。 培训需求：希望公司能提供会计实务操作、财务报表分析、税务筹划等方面的专项培训，也可组织财务人员到先进企业交流学习，借鉴优秀的财务管理经验，另外，关于工资核算系统操作与优化、薪酬税务合规等方面的培训也对我很有帮助。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？ 满意度：比较满意。 原因：在试用期内，我能够快速熟悉各项出纳工作流程，积极主动完成资金管理、结算、往来等多方面工作，尤其是工资发放工作，从核算复核到最终发放，都能保障准确性与及时性，与同事协作也较为顺畅。不过，在应对工资发放中偶发的特殊情况时，灵活性还有提升空间，未来会继续努力完善自己。					
签名：徐建荣			日期：2025年10月13日		

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	自评	复评
1	本月其它重点工作	资金管理、结算管理、往来清理	30%	完成银行收付款录单，反馈新疆片区群以及报销人；完成备用金及往来款项的清理工作；完成合同外收支管控。准确率100%，完成率100%。	1、根据OA流程报销单结束，收齐发票合同等相关附件后确认报销，在网银里面录单，录单截图钉钉新疆片区回款群，收付款成功后，反馈报销人； 2、登记备用金申请明细，同步记录发票冲抵情况，形成“申请-冲抵”全流程工作闭环。	30%	30%
2	本月其它重点工作	金蝶日记账登记、内外账单据整理	30%	完成金蝶银行日记账的登记，日清月结；完成现金日记账的流水记录并填写纸质版；完成4家公司的内账外账单据整理。准确率100%，完成率100%。	1、整理通用审批单、报销单、发票、银行回单等相关附件录金蝶银行日记账做到日清月结； 2、业务部部分人员工资，库存现金。通过灵活用工平台发放，完成现金日记账的流水记录并填写纸质版，每月月初发微信财务群； 3、将通用审批单、报销单、发票、银行回单等相关附件整理两份，一份自留（内账会计），一份给外账会计做账用。（新疆公司、新疆分公司、石河子分公司、个体工商户）	28%	29%
3	年度本月重点工作	合同台账、欠费台账、收费台账、销售发票开具、合同外收支	20%	2025年合同台账更新、欠费催收、收款台账更新、合同外收支管控、合同收款期新疆项目发票开具。准确率 95%，完成率 100%。	1、根据合同原件、协议等整理更新到合同台账，收款台账； 2、根据合同台账、收费台账、收款表做欠费台账每周周五下班前给到总部沈瑞丽； 3、项目发票开具流程及所需资料； 4、合同外收支的管控，不定期检查。	20%	15%
4	本月其它重点工作	工资检查和提取、代发文件的制作、代发汇总表、工资发放	20%	工资在15 - 16 日发放；工资代发汇总表制作准确；工资及时发放。错误项≤1 项 - 2%、错误项≤3 项 - 4%、错误项≤5 项 - 6%、错误项 > 5 项 - 10%， 若出现无可弥补的错误项则该项为 0。	1、工资的检查同步提取社保、公积金、个税； 2、代发文件的制作，与志云劳务公司对接打款； 3、代发汇总表的制做，在智能管理系统申请工资发放申请； 4、工资高效及时发放，工资在15 - 16日发放； 5、反馈工资明细表给综合部管理人员以及各项目负责人。	18%	16%
重点工作的总完成率					90%	重点工作得分	0

日记账-自扣2%：
归属规则不了解
需加强人员项目归属确认，注意查看审批意见，扣1%

1、欠费表做的不够细致，需加强理解；
2、合同外应收不定期检查未体现结果，核实时有遗漏。扣5%

工资-自扣2%：
社保填写不准确，人员银行信息需及时确认更新扣4%

其他加减分明细				
序号	加减分事项（前三项为固定项不可删减）	适用条款	评定人	加减分
1	公司制度文化考核情况			
2	岗位工作内容及工作标准、流程熟悉情况	工作内容熟悉，但需注意个别细节，加强理解	禄园园	2
3	服务范围、对接客户的熟悉情况			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
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）				2

本人签字确认：

直属上级签字确认：

- 说明：
- 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。
 - 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。
 - 其他项以绩效考核制度中的加减分标准进行打分。
 - 月度考核分大于等于90分，且试用期工作业绩、综合评定符合转正条件的，则次月1日起转正。
 - 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。
 - 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。