

员工异动表

填表日期:

姓名	郝	职务	后勤主管	部门	综合管理部	入职日期	25.8.4
异动类型: ☒ 转正 (☐ 正常转正 ☐ 提前转正) 转正考核成绩: 89 分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结: 我于8.4日入职,担任后勤采购岗位,在领导的悉心指导与同事的密切配合下,我快速熟悉后勤采购特性,保障物资及时,采购成本可控,服务响应高效,扎实推进各项工工作。试用期间完成了规范后勤物资采购流程,严控采购成本,实现降本增效,及时保障后勤物资供应,服务落地,强化供应商服务配合度,提升合作质量。也存在一些的问题,后勤物资库存管理有待加强,跨部门需求沟通的厚度不够。 转正后优化后勤采购全流程,从需求到提报到货后跟进的全程跟踪,降低成本管控与供应商的合作,包括库存精细化管理及固定资产台账准确性。提升各部门协作与服务质量,在未来工作中,我将以严谨的态度投入工作,不断提升自身能力,为公司贡献力量。							
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： 2025.11.5

姓名	黄伟	所属部门	综合管理部	岗位	采购主管
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，熟悉本公司采购流程，快速掌握公司采购管理制度、流程规范及供应商管理体系，确保采购工作合规、高效开展。2,提升采购成本控制与供应商管理能力，提升供应商开发、筛选、评估能力，实现降本增效与供应链优化。3，试用期采购任务及绩效考核指标。依据部门计划完成既定采购任务，成本节约目标。 行动：1，深入学习，夯实基础，系统学习公司采购制度、流程文件及合同范本；从需求对接、寻源比价、合同签订到货物验收、付款结算；主动请教工作中遇到的问题，并且及时总结经验。2，多措并举，优化采购效能，搜集供应商资源，拓展供应渠道，建立初步供应商信息库；运用比价、议价技巧，开展价格谈判，争取最优采购条件；严格把控采购质量，协同质检部门及各项目做好货物验收，盘点和固定资产情况。3，积极努力，落实采购任务，根据采购计划制定详细执行方案，明确时间节点责任人及关键事项；与需求部门密切沟通，精准把握采购需求；协调供应商确保交货期，跟进物流仓储等环节，保障物资及时供应。 结果：1，流程掌握扎实，工作规范有序，已全面熟悉公司采购全流程及管理制度，能独立规范开展采购工作，未出现流程违规或操作失误。2,成本控制与供应链优化成效显著,通过有效谈判与比价，实现采购成本节约，达成成本控制目标；成功引入优质新供应商，优化供应商结构，提升供应链稳定性。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？ 工作目标：1,通过有效谈判批量采购等手段，节约采购成本优化目标.2,优化供应商结构，淘汰配合不到位供应商，新引入优质供应商，提升供应商整体质量与供应保障能力。3，强化采购合规管理，确保所有项目采购及广利符合公司制度与法律法规。加强采购物资质量管控，与质量部门紧密协作，确保采购物资质量合格率，降低质量投诉率。 行动计划：1，每月开展市场行情调研，收集原材料、产品价格信息，为价格谈判提供依据，2，针对优质供应商，开展深度合作洽谈，签订长期合作协议，保障供应稳定性；对绩效不佳供应商，发出整改通知，必要时启动淘汰机制。3，定期组织采购合规培训，学习公司采购制度及法律法规，强化合规意识，4，每月对工作目标完成情况进行跟踪评估，分析偏差原因，及时调整行动计划，定期向上级汇报工作进展，接受指导与建议，确保工作目标顺利达成。					
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？ 无					
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？ 我希望在公司采购领域稳步成长为专业扎实、能创造持续价值的核心成员，逐步承担更复杂责任，向采购管理或供应链管理方向发展。 专业技能类：团队协作、谈判技巧、沟通协作、项目管理、供应商评估与管理、供应链优化对我发展有帮助。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？ 我对试用期的表现基本满意，但仍有提升空间：完成了公司工作任务，采购项目、优化供应商沟通流程等，与同事建立了良好协作关系，沟通效率提高，团队凝聚力增强。 需改进之处：在复杂问题处理上经验不足，如供应商突发问题时决策效率待提升。 未来我将针对短板持续学习，争取为公司创造更多价值。					
签名：  日期： 2025.11.5					

部门月度绩效考核记录表						
姓名：	黄伟	部门：	综合管理部	直接上级：综合管理部经理	考核月份：2025年10月	
重点工作事项完成明细						
序号	工作内容	权重	完成指标及监控点	完成措施	完成率	
1	项目物资采购	30%	各项目物资按时进行询价比价采买及技术售后支持	项目上积极沟通，按时回复，有需求及时跟进，做到物资到货数量、规格与订单一致，时效准，质量优性价比高，确保各项目正常工作	100.00%	
2	供应商管理	25%	供应商台账梳理，市场调研搜集供应商信息	集采物资供应商试情况优化，特殊大型物资供应商现场实勘	100.00%	
3	供应商开发与优化	10%	通过资质审核并纳入合格供应商名	综合考量审核供应商资质，品控，合格率，价格，	100.00%	
4	仓管及库存管理	20%	盘点各项目库存规范与实物资产及相应台账和流程规范	各项目抽盘实物资产，仓库耗品等	100.00%	
5	项目采买审计	10%	根据各项目自采情况监督审核	根据项目自采情况监督审核，审批是否合规，合同签订是否完整，验收是否合规，付款结算是否合规，项目追踪整改闭环全流程监督	100.00%	
6	行政协助/质检协助	5%	视情况协助行政或质检工作	视情况协助行政人员完成行政工作	100.00%	
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）						100

本人签字确认：

黄伟

直属上级签字确认：