

员工异动表

受控文件

分发号 07

填表日期:

姓名	商亚秋	职务	事务助理	部门	治安保卫处	入职日期	2025.10.14
异动类型: ☒ 转正 (☐ 正常转正 ☐ 提前转正) 转正考核成绩: 分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结: 在工作期间学习到了很多原来没有接触到的知识与环境,并且在此期间认识到了更多的人与事,提高了与他人交流、沟通等技能,让我与人沟通能够更加的高效有章法。并且在工作期间学习了考勤的制做,人员入职离职等表格制做,对公司的制度有了更加深一层的了解与学习。但在工作过程中,我也意识到了自己的不足之处,能在今后的工作学习中不断提升改正。							
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/BO