



员工异动表

填表日期:2026年1月19日

受控文件
编号 07

姓名	杨溪	职务	事务助理	部门	治安宁服 务中心	入职日期	2025.10.15
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:从入职到现在作为一个事务助理从开始的对工作不熟悉到区域的划分到后面的明确岗位分工,在这个过程中我也在不断的进行学习,从一开始的对员工名字进行熟悉再到员工所负责的区域到和员工之间当区域上出现卫生问题和员工进行沟通交流,在工作中也能和同事友好相处,在日常外围区域巡查中能够认真巡查区域卫生,发现卫生问题及时安排保洁进行打扫。在这几个月也学会了档案进行整理和归档,但也有些做的不到位的地方,例如上次员工请假,没能及时安排员工带区域,在对待员工方面也不够严厉,同时在工作中应该注意方式方法。							
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



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App