



试用期/岗位异动员工考核表

(适用于科室员工)



GOLDRARE

姓 名: 王文娇

所在部门: 财务管理部

试用岗位: 资产会计

试用周期: 2025年5月27日至2025年6月26日

考核日期: 2025年6月26日



工作总结表

1、简要说明主要工作职责的工作流程（员工本人填写）。

- (1) 负责固定资产、在建工程、无形资产的资料整理、审核、台账更新及账务处理工作并按月出具报表分析；
- (2) 负责固定资产盘点循环盘点工作，并出具盘点报告；
- (3) 负责计划外出入库单据签批及月度更新计划外跟进台账；
- (4) 负责月度存货盘点监督、差异反馈整理分析出具盘点报告；
- (5) BPM 中关于预资产申请及固定资产相关审核工作。

2、工作中需要改进的方面及已采取或拟采取的改进措施（员工本人填写）。

- (1) 目前接触业务固定资产和存货，接触业务有局限性，通过岗位轮岗，提高自身业务能力。
- (2) 系统操作流畅度需要提高。向领导及同事多请教，不断深入了解和学习。

3、关键工作评述（部门领导填写，根据工作内容制定指标，指标需量化、明确、可追溯）。

序号	指标	指标定义及计分方式	考核目标	实际达成	评分依据
1	固定资产盘点	每周进行固定资产现场的循环盘点	1-2个部门	100%	数据完整、准确及时 无遗漏物料、盘点 盘点并核对问题。
2					
3	盘点报告	固定资产、存货盘点报告的输出及结构清晰	100%	100%	连续正常输出 并汇报相关问题 沟通会。
4					
5					

评价人员（手签）：刘明坤

4、声明（手签）：

本人 王文娟 认可上述工作完成情况及不足事项，承诺积极改进提升，同时本人认同企业文化，确认已认真阅读、学习和理解公司的各项规章制度，并将严格遵守。



试用期/岗位异动员工考核表

姓名	王文娇	部门	财务管理部	职务	资产会计	指导人		
考评内容								
考评内容	评估要点	权重 (%)	领导评估				领导评分	考核等级
			优 10-9	良 9-8	中 7-6	差 5-0		
工作业绩	及时、保质完成工作，有明显的工作成果	10	10				9.6	<input type="checkbox"/> 优秀 (9.0分以上)
	工作方法合理、规范	10	10					
专业能力	遵守公司各项规章制度及出勤情况	10	10					<input type="checkbox"/> 良好 (9.0-8.0分)
	对公司及企业文化的认同程度	10	9					
	对本岗位职能与职责的认识程度	10	9					
	岗位专业知识拥有程度	10	10					<input type="checkbox"/> 合格 (8.0-7.0分)
	实际工作经验以及解决问题能力	10	9					
	工作主动性与积极性，是否能承受压力、克服困难完成工作	10	10					
善于学习提升	10	10				<input type="checkbox"/> 较差 (7.0分以下)		
具有团队协作精神	10	9						
部门负责人谈话情况	<p>根据目前工作内容，了解岗位工作进度情况。鉴于工作主动性以及自主归纳、问题反馈及沟通的主动性，讨论总账岗位相关工作内容。并就总账岗内容进行了讲解与沟通，经深入了解后可胜任总账岗工作。</p>						<p>部门负责人签字: </p> <p>员工签字: 王文娇</p> <p>日期: 2025年6月26日</p>	
主管部门意见	<p><input type="checkbox"/> 按期正常试用 ^{提前} <input checked="" type="checkbox"/> 提前转正 (转正日期: 2025年8月1日)</p> <p><input type="checkbox"/> 按期转正 (转正日期: 2025年8月1日)</p> <p><input type="checkbox"/> 延长试用期 () 个月</p> <p><input type="checkbox"/> 试用期不合格，辞退</p>						<p>直接领导签字: </p> <p>日期: 2025年6月26日</p> <p>主管副总意见: _____</p> <p>日期: 年 月 日</p>	
业务交集部门意见	<p>签字: _____ 日期: 年 月 日</p>							
人力资源意见	<p><input type="checkbox"/> 保持不变</p> <p><input type="checkbox"/> 转正薪资 元/月</p> <p><input type="checkbox"/> 转正起薪日期 年 月 日</p> <p>部长签字: _____</p> <p>日期: 年 月 日</p>						<p>主管副总意见: _____</p> <p>日期: 年 月 日</p>	
总经理/总裁意见	<p>总经理/总裁签字: _____ 日期: 年 月 日</p>							

备注:

- 1、此表适用于试用期及岗位异动员工，员工到岗后满一个月、两个月及试用周期结束前两周三个阶段开展考核及面谈工作，试用周期结束前两周的考核结果作为转正或通过考核的主要参考。
- 2、生产二线员工转正只需签到“人力资源意见”即可；科员级（含）以上人员转正，须总经理审批。
- 3、集团总部总监级以下员工转正签到系统副总裁，总监级（含）以上人员转正，须总裁审批。