



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: 总账会计

试用周期: 2025年7月1日 至 2025年9月30日

考核日期: 2025.9.22.



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）。

负责费用类单据审核，财务月结的进度跟进；

负责检查记账凭证的合理性、准确性；

负责机关单位统计类表单财务数据的提供与解释；

负责税务、纳税申报、税款缴纳、税报存档、重点税源申报以及税务环节相关业务初步对接；

负责研发加计扣除资料的留底备查工作以及科技类资质相关表单财务数据的提供；

负责在建工程及固定资产账务处理及合同资料存档、固定资产盘点及盘盈盘亏推进解决工作；

负责存货盘点盘盈盘亏分析及计划外出入库单据签批；

负责财务会计报表的汇编、出具与分析，负责其他财务会计报表的汇编、出具与分析

负责领导安排的其他业务。

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）。

在核算和报表编制过程中，加强对财务数据的理解和分析，提高数据分析能力，提高自己的决策能力和业务水平。

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	账务改善	科目余额表科目性质改善	发现问题解决比例 100%		工资科目改善 固定资产科目改善
2	税务对接	税务问题及时解答	对接成功率 110%		向主管税务机关索取原始数据
3	报表出具	保质保量完成月报财务报表	准确率	105%	部分报表早于要求时间
4	加分项	存货盘点分析	完成率	100%	财务系统上线前 沟通其业务操作
5					

评价人员（手签）：

王文娟
2025.9.22

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	总账会计	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				□ 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				□ 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	9				□ 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				□ 较差 (7.0分以下)		
具有团队协作精神	10	10							
部门负责人谈话情况	<p>总账岗内容可应对且可提升新思维；对税务活动有基本的理解，应对审核时，应对思路与解决思路可行；目前岗位内容集装，涉及内容较多，可抗压；公司业务内容经过了解、学习，适应较好。</p>						部门负责人签字: 员工签字: 王文娇 日期: 2025.9.22		
主管部门意见	<input type="checkbox"/> 按期正常试用 <input type="checkbox"/> 提前转正 (转正日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日) <input checked="" type="checkbox"/> 按期转正 (转正日期: 2025 年 10 月 01 日) <input type="checkbox"/> 延长试用期 () 个月 <input type="checkbox"/> 试用期不合格, 辞退		直接领导签字: 日期: 2025 年 9 月 22 日					主管副总意见: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日	
业务交集部门意见	条理清晰 杨加群 9.23						签字: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日		
人力资源意见	<input type="checkbox"/> 保持不变 <input type="checkbox"/> 转正薪资 _____ 元/月 <input type="checkbox"/> 转正起薪日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日		部长签字: 日期: 2025 年 9 月 22 日			主管副总意见: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日			
总经理/总裁意见	总经理/总裁签字: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日								

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。