

绩效考核记录表（试用期）

姓名： 墨相麟

部门： 昆明学院物业 直接上级： 张新万

考核月份： 2023年1月

绩效考核记录表（试用期）

姓名： 墨相麟

部门： 昆明学院物业 服务中心 直接上级： 张新万

考核月份： 2023 年 2 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	准备2022年12月份、2023年1月份的考核资料	40%	2月28日前完成12月、1月考核资料的准备工作，并提交昆明学院后勤集团审核。	1、让各区长统计各区的工作内容；2、整理各区工作内容；3、制作汇报材料；4、汇报材料提交至公寓管理中心领导审核。	40%
2	开学前的准备工作	30%	2月10日前完成寒假期间工作汇报资料的准备工作，2月24日前完成开学前的准备工作，同时准备资料提交至公寓管理中心领导审核，保障师生正常开学。	1、统计各区寒假的工作内容，并准备汇报材料；2、提交学院公寓管理中心审核；3、所有员工提前一个星期收假，并安排各区域人员查看水电、卫生、维修等情况；4、保障各区域正常工作。	30%
3	配合学院后勤集团保障热能改造工作	30%	根据热能改造施工单位的施工进度，保障好2月份热能改造工作。	1、与学院后勤集团对接热能改造的时间和注意事项；2、提前安排值班员保障热能改造工作；3、完成2月份热能保障工作。	30%

重点工作的总完成率

100%

重点工作得分

10

其他加减分明细

序号	加减分事项（前三项为固定项不可删减）	适用条款	评定人	加减分
1	公司制度文化考核情况	考试 84分	王和娟	0
2	岗位工作内容及工作标准、流程熟悉情况			
3	服务范围、对接客户的熟悉情况			
4				
5				
6				
7				
8				
9				

其他得分合计

月度积分合计（重点工作得分+其他得分合计）

110分

本人签字确认：

直属上级签字确认：

说明：

- 试用期员工制度文化考核情况以行政人事部笔试成绩为准打分，80分以上不扣分，80分以下-5分。
- 对岗位工作内容及工作标准、流程及服务范围、对接客户的熟悉情况由直属领导打分。不熟悉者给与-2/项的。
- 其他项以绩效考核制度中的加减分标准进行打分。
- 月度考核分大于等于90分，且试用期工作业绩、综合评定符合转正的，则次月1日起转正
- 月度考核分低于90分不予转正。考核结果连续两次低于90分者，视为不胜任岗位要求，
- 月度考核分低于80分者为不符合岗位要求，公司有权给予辞退处理。