

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。

新员工试用期满总结报告

填表日期: 2023.3.6

姓名	墨相麟	所属部门	昆明学院	岗位	片区经理
员工试用期自我总结					
1、从目标、行动和结果三个维度, 对您在试用期间的工作情况进行总结? 自进公司以来, 目标上一直都很明确, 尽职尽责做好自己本职工作, 同时熟悉公司的运营模式, 不断给自己制定目标, 总结每一天的工作情况, 让项目正常运营的同时按甲方及公司的要求, 结合项目的实际情况不断完善自己的管理缺陷, 不断学习公司的管理模式, 管理上更加制度化, 流程上专业化。作为管理人员, 在工作中, 一直都是严格要求自己, 不断做任何事情都是有计划、有目标、有行动、有结果, 同时也不断在行动中总结经验; 试用期间, 个人通过学习公司的企业文化、管理制度、通用手册、参加培训、自行了解等多方面了解了公司整体情况, 为后期顺利开展工作做好良好的铺垫; 同时管理项目为学校项目, 进公司时恰逢寒假期间, 也为了解公司及项目提供了良好的时机, 但是在管理上略显不足, 虽然给自己制定目标, 同步在行动, 但是结果上对自己要求还是不够严厉, 同时自己因为对学校项目的管理经验薄弱, 很多细节上需不断弥补, 让自己在往后工作中更加全面的布置工作, 让工作目标、行动及结果形成一个连体的、相互照应的一个闭环结构。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划? 个人在未来一年内的工作目标与行动计划: 1、提高自身的工作效率, 坚持今日事今日毕, 拒绝拖拉; 2、坚持制定日、周、月计划清单, 每日下班后、每周末、月末复盘总结, 不足之处不断改进; 3、紧跟公司步伐, 做到对下有安排、有回馈, 对上有汇报、有沟通, 横向有协调。4、持续加强学习, 提高自身的专业知识。5、根据公司要求, 让昆明学院逐步与公司要求接轨, 管理制度化, 流程专业化。					
3、您认为公司或您所在部门在管理上存在哪些问题? 您认为应如何改进? 自进公司以来, 公司管理上给我个人的感觉就是良好的, 所有制度上都是完善的; 储备人员上相对薄弱, 项目需加强人才队伍建设力量, 为公司后期发展提供人才力量, 同时管理人员需从单版块、单一业态运行中加强管理能力, 逐步向多版块、多业态管理并拢, 同时中层管理人员能实现一兼多职的管理能力。项目上多引进一些年轻员工, 同时项目上设立人才输送项目部, 为公司提供储备管理人员, 管理人员之间提高相互沟通的机会与频次, 相互学习, 取长补短, 完善项目上存在的不足。					
4、您希望在本公司得到怎样的发展? 您认为何种培训将对您的职业发展有帮助? 本人希望在本公司的发展: 在管理上能接触到多种业态的管理机会, 不断提升自己的专业知识, 能为后期公司的发展提供自己微薄之力; 同时希望往后工作中能多发现自己的知识、技能与专业水平的不足点, 能够主观的弥补自己的不足, 可以为公司往后的发展创造更大的价值。职业发展: 希望公司能提供多业态的项目管理机会, 发现自身的不足, 不断提升; 同时能为管理人员提高项目相互交流学习的频次, 交流中提升管理能力, 完善项目管理的缺陷。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗? 为什么? 在试用期间, 我对个人工作表现较满意, 一、管理上, 因昆明学院属于初接收项目, 前期交接工作又恰逢疫情及寒假期间, 所以项目移交工作上存在一定的不衔接性, 员工因管理主体转换, 存在一定的到处心里, 但经过3个月的磨合, 在公司支持下, 项目全体管理人员的共同努力下, 项目逐渐步入正轨, 同时也不断对员工进行疏导与要求, 逐步向公司要求衔接。二、自身学习上, 因自身对学校管理经验较少, 初入公司及项目上时, 学习压力增大, 出现很多以前从未接触过的事项, 但经过试用期间的学习, 结合本人自身的管理经验, 现已逐步熟悉, 清晰后期的管理规划。					
签名: 墨相麟 日期: 2023.3.6					