

新员工试用期满总结报告

填表日期:

姓名	宋婷	所属部门	治主C标	岗位	事务助理
----	----	------	------	----	------

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？

答：初到项目发现我们服务中心的资料不够整齐、规范，我给自己制定了一个目标，5月底要打资料重新整理。第一个目标是熟悉我们的区域和保洁所负责的区域划分，深入了解每个保洁大姐。第三个目标是对保洁仓库和维修仓库的物资熟悉。公司组织4月23日参加“大东陆校区参观交流会”，这一活动非常好，借鉴大东陆的经验，针对档案管理这一项，我根据我们存在的各类文件编写了属于我们服务中心的文档，做了档案目录，案卷跟踪，这将对我们以后的归档工作带来便利，查阅起来也很快速、方便。

第二个目标，我每天都会去我们负责区域巡查，每一层楼都去绕，发现问题及时的和保洁大姐沟通、改进，在她们需要我帮忙协调工作的时候我会主动的去帮她们一起打扫，从这些平时的交流、接触中，我也渐渐的了解她们，熟悉起来，对她们的工作动态也有所了解。第三个目标，在我主管的帮助下，我也对保洁物资、维修物资有了很大的认知，在他的帮助下，我们重新整理了保洁仓库和维修仓库，并粘贴好标识牌。

2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？

答：目标①检查保洁工具使用情况，及时从旧换新，提升卫生质量。

②统计保洁人员服装情况，保证着装规范统一。

③检查了解工程人员维修工具使用情况，保证正常工作开展。

④约谈员工，了解员工思想动态，并记录。

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？

答：入职一个多月以来，我一直在日常工作中观察，我感觉我所在部门存在以下几个问题：①工作有些混乱，分工不太明确，安排也有不合理情况，各岗位职责不明确，人员不清楚自己的职责。②管理混乱，某些工作无法监管，对于部门制度体系大家不太明确，脱离管理需求，整个管理流程及规范不合理，随意性大，无法验证相关制度及规范有没有按照要求落实。改进措施：因为我们项目存在特殊性，需要完善管理制度及流程，根据实际情况制定监督执行机制，针对制度及规范做相关培训工作，明确相关负责人，调整岗位说明书，人员分工明确，明确自己的职责。

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？

答：中高位置是一家立志让每所高校体验后勤服务之美好的专业的学校物业公司，每次一念到这一愿景，我的内心的充满力量，重新内心的激情去工作。所以有幸加入这个大家庭，我很荣幸，我希望能在这个岗位上能力一个质的提升和飞跃，希望能独立管理好一支队伍，当然以我现在的能力还相差甚远，但是我一定会在今后的工作中认真积累经验，学习和理解公司管理体系，跟随公司步伐全力以赴，发挥自己的能量，希望能参加公司组织的各项专业技能培训，要做好管理岗位，首先有自身掌握了过硬的技术，才能让别人信服，感谢公司给予的机会，我会尽我所能充分发挥自己的能量，为公司的发展贡献自己的力量。

5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？

答：自4月17日入职以来，我努力的适应工作环境，熟悉工作内容，每天坚持到卫生区域巡查，逐渐的我就了解明白了我们的区域划分情况，保洁人员安排情况，其次在保洁物资发放后了解了各种保洁用品，用法等。在工程维修版块，首先从维修仓库盘点入手，了解物资情况等。在文档整理方面，我积极向其他项目寻求档案管理经验，自己根据自己项目实际情况归档整理了文档。在员工管理方面还缺乏经验，我会不断学习，吸取经验，继续履职尽责。 签名：宋婷 日期：2023.6.1

绩效考核记录表（试用期）

姓名： 宋 婷 部门： 冶专C标 直接上级： 陈 震 考核月份： 2023 年 5 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	
1	熟悉各岗位工作区域	30%	5月20日前完成	熟悉各岗位人员配置情况，知道项目28人个岗位负责区域及各岗位人员名字。	30%	
2	学习文案整理归档	30%	5月25日前完成	5月14日前到A标参考学习档案归档规范，整理4月份相关文档进行存档。	28%	
3	学习仓库管理	20%	5月31日前完成	熟悉仓库物料名称整理仓库粘贴物资标识卡，能独立完成物资发放及系统出入库。	18%	
4	学习考勤资料制作	20%	5月31日前完成	跟随主管学习项目考勤资料统计制作，能完成每周月度所需要提交资料5月份能独立完成考勤资料整理制作。	15%	
			重点工作的总完成率	91%	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	考试成绩73.5分	评定人	加减分	
1	公司制度文化考核情况				-5	
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	请假1个班				-3	
					其他得分合计	-8
月度积分合计（重点工作得分+其他得分合计）						2

本人签字确认： 直属上级签字确认：

说明：

1. 试用期间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。
2. 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/项的扣减分。
3. 其他项以绩效考核制度中的加减分标准进行打分。
4. 月度考核分大于等于90分，且试用期工作业绩、综合评定符合转正条件的，则次月1日起转正。
5. 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，公司可据此进行辞退。
6. 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。