

新员工试用期满总结报告

填表日期:

姓名	李兴荣	所属部门	行政人事部	岗位	行政人事经理
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?					
答:最开始从招聘岗做起,做了2个月招聘,对于招聘目标完成不错,完成率在90%左右,自己拼了力,内驱力,责任感较强,所以有了明确招聘目标后会想尽各种办法完成,当然在达成不错结果过程中得到上级领导的帮助、支持,所以对试用期间工作情况还算良好。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划?					
答:全部熟悉部门工作的基础上对服务中心加强沟通,努力完成2023年目标计划书。 行动计划:刚开始以行政人事经理岗也做,招聘岗也做,都不影响,需要每个模块都有具体事务,然后了解,在根据情况做精进计划。					
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:我个人认为公司应该加强市场开拓上的投入,人才、物力、财力都要加大投入。有了市场才会有良性的发展。部门改进:加快市场经理招聘力度,争取尽快到岗。					
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:先从行政人事开始,然后自己想招聘项目运营,以及市场开拓及维护工作。 培训上:岗位相关专业、法律法规培训。 项目管理、运营培训等。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗?为什么?					
答:对自己试用期内表现基本满意,因为觉得自己对物业行业及专业知识了解不够,需要在以后工作中多学习物业专业知识,另外自己在管理层面上也需要不断改进及完善自己。					
签名: 李兴荣			日期: 2023.7.13		



扫描全能王 创建



员工异动表

填表日期: 2023.7.14

姓名	李兴荣	职务	行政人事助理	部门	行政人事部	入职日期	2023.4.6
异动类型: ☒ 转正 (☒ 正常转正 ☐ 提前转正) 转正考核成绩: 分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结: 入职,公司三个月时间,让我感受很多,特别是公司的学习氛围,特别在我之前所入职的公司都是没有的,这也是我自己很看重的。刚入职,以招聘工作为主,在招聘工作上也弄达成了自己的预期目标,当然也得到了李总和简总的支持。后面转经理的工作,刚入手时确实有些不适应,后面自己也寻求方式方法,自己也在调整方式,截止到今天为止,部门每个模块都有了解,积极融入新的集体,也相信自己能够做好,并且尝试新的方式方法来提效。							
部门/物业服务中心意见							
分管副总意见							
行政人事部意见							
行政人事部填写(薪资情况)							
调薪前	调薪后		备注				
总经理意见							

ZGHQ/人事管理/B0



扫描全能王 创建

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	管理人员招聘及基层员工辅助招聘	50%	入职率达到100%，满意度110%达成； 入职率达到91-99%，满意度90%达成； 入职率达到81-90%，满意度80%达成； 入职率达到71-80%，满意度70%达成； 入职率达到61-70%，满意度60%达成； 入职率达到51-60%，满意度50%达成； 入职率未达50%，满意度0%达成； 【员工签订劳动合同/就业协议后工作满一月计入】	1、通过线上招聘平台boss直聘、前程无忧等完成事务助理、片区经理、招聘主管岗位招聘需求； 2、维修工、绿化工通过boss、前程招聘以及基层员工介绍完成；	45%
2	公司服务中心走访学习	10%	完成公司2个服务中心走访学习	走访2个服务中心；	10%
3	管培生培养/考核、方案制度编写	10%	方案通过审批	1、配合进行管培生考核； 2、方案编写，提报审核及审批。	8%
4	云岭先锋党建相关工作	10%	按时完成公司规定的文件上传	及时和董总对接，所需资料及登录账号等及时上传	10%
5	招聘主管、培训岗位工作交接及带教	20%	入职后完成工作交接及带教	1、一起参加面试及学习招聘相关内容； 2、培训岗位工作交接过程把控及工作正常推进辅助。	20%
重点工作的总完成率				93%	重点工作得分
					10

以6月总岗位招聘情况核算，入职率96%，不含储备相关岗位

云艺、陆军学院

只完成初稿提交至董总处

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	未做管理人员入职体检；人事专员请假期间，雇主责任险办理停滞状态；	通用手册	张石平、王红艳	-5
2	企业文化考试分数		王丽娇	成绩88
3				
4				
5				
6				
其他得分合计				-5
月度积分合计（重点工作得分+其他得分合计）				5

本人签字确认：

直属上级签字确认：

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/项的扣减分。

其他项以绩效考核制度中的加减分标准进行打分。

月度考核总分+试用期工作业绩，综合证明符合转正条件的，则次日1日起转正。

