

新员工试用期满总结报告

填表日期：

姓名	黄宝兰	所属部门	森源总队	岗位	主管
----	-----	------	------	----	----

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？

①目标：我是新员工，新目标作段，第一熟悉服务项目工作职责，第二熟悉项目基本工作任务，第三熟悉甲方服务对象基本情况，第四熟悉项目团队人员基本情况。

②行动：首先掌握岗位职责，正常开展日常工作，熟悉完成甲方交给工作任务，正常协调项目各部门工作人员，让甲方满意。

③总结：近2个月的工作情况，首先公司人事人力资源部对我的培训培养，学习和实践相结合，能顺利完成项目日常工作，项目的工作和公司的发展都给予不断的学习和互相帮助。

2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？

未来一年内认真服务好甲方，完成服务指标，让客户服务合同是最大的目标。

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？

目前我服务所在的项目存在人员招聘难，我认为应当调整薪资。

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？

我目前在公司是新员工，首先学好公司的基本管理理念，干好项目的基本工作，希望公司发展稳步前进，给我一个发展的平台及列，目前对我培训最大的帮助是公司流程系统，实地实操培训。

5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？

我对我在试用期的表现一般，因为新的项目，新的管理制度，新的团队，新的管理系统，新的服务对象，学习也较和服务意识有待提高。

谢谢！

签名：黄宝兰

日期：2023.10.9

员工异动表

受控文

版本号 2

填表日期: 2023.10.12

姓名	黄宝三	职务	主管	部门	新嘉坡队	入职日期	2023.8.4
异动类型: ☒ 转正 (☐ 正常转正 ☐ 提前转正) 转正考核成绩: 80分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结: 这两个月的工作试用,在公司和团队的支持下,工作开展顺利.逐步带入项目日常工作.经过学习和实践,基本能完成任务目标.试用期间正学习了工作守则,公司管理制度,考勤制度.目前已掌握日常工作职责.希望公司给我转正机会,非常感谢!							
部门/物业服务中心意见	同意转正,转正日期 2023.10.1. 龙慧 2023.10.1						
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

部门月度绩效考核记录表

姓名：	普宝三		部门：	森警总队	直接上级：	龙慧			考核月份：	2023年9月
-----	-----	--	-----	------	-------	----	--	--	-------	---------

重点工作事项完成明细

序号	重点工作归属	工作内容	权重	完成指标及监控点	完成措施	完成率	
1	年度本月重点工作	员工培训	20%	15完成附中保洁进行尘推、双面玻璃刮培训	准备工具，现场培训，有记录	15%	
2	本月其它重点工作	餐厅充值系统学习	20%	熟悉项目餐费充值流程	了解充值流程、各部门充值人员情况完成充值	20%	
3	年度本月重点工作	消防应急演练	30%	10日前完成消防应急演练	组织全员进行消防应急演练，形成记录	30%	
4	本月其它重点工作	项目各卫生间高压管检查	30%	20日前完成检查	对所有卫生间高压管进行检查，有破损、存在安全隐患的高压管进行更换	30%	
重点工作的总完成率					95%	重点工作得分	10

其他加减分明细

序号		加减分事项	适用条款	评定人	加减分
1	转正考核成绩80分			王丽娇	
2					
3					
4					
其他得分合计					
月度积分合计（重点工作得分+其他得分合计）					

本人签字确认：					直接上级签字确认：		
---------	--	--	--	--	-----------	--	--