

填表日期: 2024.9.1

姓名	张秀丽	职务	项目主管	部门	地震局北辰	入职日期	2024.6.17
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: 本人在试用期间认真完成公司及甲方领导安排的各项任务,认真履行工作职责,熟悉项目各版块工作,熟悉员工及甲方领导,对员工进行监督提升。对项目工作负责,保证项目正常运转,日常工作正常开展,主动承担责任,完成岗位职责。							
部门/物业服务中心意见	张秀丽于6月17日进入公司,7月2日入职北辰服务中心。工作以来,认真负责,积极主动,学习能力强,在团队中表现出良好的沟通能力和协调能力,并能有效的解决工作中的问题。请公司给予转正。 张艳 2024.9.11						
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				
4400元	5100元						
总经理意见							

ZGHQ/人事管理/B0



新员工试用期满总结报告

填表日期: 2024.9.1

姓名	张秀丽	所属部门	地质勘探物业服务中心	岗位	项目主管
----	-----	------	------------	----	------

员工试用期满自我总结

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: ①目标: 熟悉项目版块工作, 了解员工、甲方分管领导、甲方领导办公室及值班室等; 此目标已基本达成, 除以上人员外还了解认识其它职工。对服务中心部分问题进行整改。

②行动: 对生活区进行巡查, 完成各分管领导安排的各项工作任务, 对现场工作进行监督管理; 会服缺编时积极顶岗, 并通过各种方法进行人员招聘、培训、带教、上岗; 进行季度满意度调查。

③结果: 甲方领导基本认可试用期工作, 圆满完成6-8月工作汇报, 6-8月工作考核得分为95.49分, 完成会服人员招聘, 完成会议服务保障。

2. 您个人未来一年内的工作目标与行动计划?

答: 计划一年内对项目部分人员进行替换, 保安更换至少1人, 厨房更换至少1人; 对会服进行专业培训; 创新菜品至少每季度1个; 完成至少5次合同外满意度提升服务。

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: 我认为我所在项目人员分工过于死板, 部分人员没有集体意识, 应进行团队意识培训, 适当开展团建活动, 明确奖惩机制及连带责任。

部分岗位、人员没有专业知识, 需要进行相关专业理论知识培训, 专业人员技能实操培训及考核。

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: 我希望在本公司能通过甲方协调沟通提升自我的以上沟通能力, 工作统筹能力, 开阔眼界, 提升自我修养等。

我认为各岗位各版块的专业技能培训, 能让我更全面的了解各版块专业知识, 在员工管理上提出更专业的建议, 同时提升自我专业能力水平等。

5. 您对您在试用期内的表现满意吗? 为什么?

答: 我对试用期内的表现满意。因为已全身心投入项目工作中, 快速了解、融入项目工作中, 与工作融为一体。与员工和甲方分管领导关系良好, 各项工作基本完成。

签名: 张秀丽 日期: 2024.9.1



姓名：张秀丽

部门：北
房

直接上级：张艳

考核月份：2024年8月

部门月度绩效考核记录表

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	独立主持项目工作	35%	日常工作正常开展无投诉	1、人员调配，工作安排2、甲方工作日常对接3、公司工作按时完成4、7月成本核算分	35%
2	本月其它重点工作	季度考核	25%	考核达95分以上	1、准备汇报资料2、满意度调查表发放收集	25%
3	本月其它重点工作	金马生活区问题整改	20%	得到老干处、物业服务部领导认可	1、金马安保脱岗问题处理2、每单元楼层卫生清洁3、员工工作态度改进4、生活区入户调查	20%
4	本月其它重点工作	厨师、会议服务员招聘	20%	月底前完成	1、员工介绍2、网站3、现场贴招聘信息	15%

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	质检不合格		汤明星	-10

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：张秀丽

直属上级签字确认：

张艳

