

员工异动表

填表日期: 2024.10.31

姓名	陈敏	职务	投标专员	部门	市场开发部	入职日期	2024.9.4
异动类型: ☒ 转正 (☐ 正常转正 ☐ 提前转正) 转正考核成绩: 87 分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结: 试用期间工作情况: 入职近两个月时间里,作为主要责任人负责完成4个项目标书的编写、修改及投递开标工作,协助完成4个标书的修改及开标工作。现阶段已能独立完成投标全流程工作,掌握针对性方案编写要点,熟悉公司现有人员、资质基本情况。 后续工作计划: ①学习合同编写:利用现有合同模板自主学习,在后续工作过程中尝试编写,掌握要点; ②相关法律法规进一步学习:学习招投标及物业相关法律法规,与招标文件对应条款进行思考; ③学习招标文件编写,研究招标文件条款,思考并理解各条款底层逻辑。							
部门/物业服务中心意见	同意,转正。 张慧, 2024.11.8.						
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			
4300.00元		5000.00元					
总经理意见							

ZGHQ/人事管理/BO



扫描全能王 创建

新员工试用期满总结报告

填表日期: 2024.10.31

姓名	陈敏	所属部门	市场开发部	岗位	投标专员
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?					
目标: 熟悉岗位工作职责, 掌握公司标书结构, 熟悉公司架构及人员资料, 能独立完成投标全流程工作。 行动: 主动学习员工通用工作手册, 熟悉各部门职责了解架构; 学习历史投标文件, 熟悉标书结构及方案; 项目现场踏勘, 学习据实编写项目针对性方案。 结果: 入职至今, 主要负责完成4个标书的编写及修改投标工作, 协助完成4个标书的修改及上传标书工作, 目前已能独立完成投标全流程工作, 熟悉云南省内多个招投标平台的使用; 完成现有人员证书的梳理, 掌握针对性方案编写要点。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划?					
目标: 熟悉公司项目合同的编写; 熟悉政府采购法、物业管理法相关法律法规, 必要时能应用; 掌握招标文件编写及修改技巧。 行动: ①利用现有合同模板进行自主学习, 在工作过程中尝试编写实践, 掌握要点; ②自主学习相关法律法规, 与招标文件条款进行对应思考; ③写标书的同时仔细研究招标文件, 思考各条款底层逻辑。					
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?					
问题: 公司人员所持证书明细更新不及时, 人员证书到期时效不清晰。 改进: 与各项目部管理人员对接, 梳理项目现有证书明细表, 要求项目人员有新增证书及时反馈, 总部定期梳理出临期证书, 并督促复审或重新办理。					
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?					
发展: 进一步熟悉招投标相关法律法规, 在工作过程中不断精进学习, 提高自身专业能力, 顺应公司组织架构, 在公司取得更为优异的成绩, 为公司市场开发作出贡献。 培训: 更细化公司架构及各线条办事流程培训, 各项目特点及业务流程、痛点的学习, 能更快熟悉物业行业专业知识, 对标书内容编制有更多启发。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗? 为什么?					
满意。物业投标工作结合了我自身原有住宅物业管理及标书编写经验, 自身在岗位工作时掌握快, 上手较快; 作为负责人编写的标书零修改内容逐步减少, 临时性的加班也增强了自身抗压能力, 试用期间自身成长较快, 所有我对自己表现较为满意。在后续工作中, 我将继续保持学习心态, 更快更多的掌握相关工作业务, 精进自身业务能力, 提高标书质量和方案编写水平。					
签名: 陈敏			日期: 2024.10.31		



扫描全能王 创建

中高物业内部考试试题(一)

测试时间: 90 分钟 满分: 100 分

部门: 市场开发部 岗位: 招投标员 姓名: 陈敏 得分: 87

一、填空题(每空 0.5 分, 共 20 分)

1、公司档案管理制度中规定, 档案的保管期限自形成之日起为 5 种: 永久保管、10年保管、5年保管、3年保管、1年保管。

2、员工累计旷工 3 天或在试用期内请假超过 15 天或旷工 1 天的员工视为自动离职, 一年中事假累计不得超过 30 天, 病假累计不得超过 60 天。丧假最多不能超过 6 天, 期间按个人工资标准的 80% 发放。

3、仓库物品必须加 明显标识, 对特殊物资要填写有效期, 如有变化, 必须及时更新。

4、采购管理制度中, 物资检验标准: 对批量采购数量不超过 10 个的, 抽取 2 个检验, 有 1 个不合格, 该批量作不合格处理; 采购数量超过 10 个的, 取 10% 比例, 但不少于 5 个抽检, 2 个不合格的, 该批量作不合格处理。

5、员工上班须佩戴工号牌, 不佩戴者第一次警告, 警告后仍不佩戴者每次扣罚 10 元; 如在使用期限内遗失或损坏, 交纳工作牌制作成本 20 元, 使用期限超过 1 年的公司可免费更换一次。

6、管理人员离职时, 按公司服装使用期限给予补贴, 其中 7-12 个月公司补贴额度为 30%, 19-24 个月公司补贴额度为 70%。

7、零星采购单价在 500 元内的物资由物业服务服务中心自行购买, 单价在 1000 内的物资由物业服务中心报价到综合办核实后, 由物业服务中心自行采购, 单价超过 5000 元的物资由综合办采购。

8、质量管理的 7 项管理原则是: 以顾客为关注焦点、领导作用、全员参与、过程方法、持续改进、循证决策、关系管理。

9、维修作业中, 接到报修信息 5 分钟内将《维修工作单》交给工程维修员; 维修员接单后, 如属日常维修在 20 分钟内赶到现场, 如属紧急维修达到现场的时间不得超过 10 分钟。

10、钥匙管理规定中, 所有钥匙均应建立 钥匙管理台账。

11、快捷键 CTRL+C 的指令是指: 复制, CTRL+V 的指令是指: 粘贴, QQ 截屏快捷键 Ctrl+Alt+A 查找快捷键 Ctrl+F

12、公司所有员工日常考核周期为 自然月 考核。管理人员考核期间, 被考核者与直接上级每月 1 日



根据本部门及本岗位年度工作计划共同制定被考核者下月工作计划表。

13、二、不定项选择题（每题至少有一个答案符合要求，多选、少选或错选均不得分，每小题 2 分，共 20 分）

1、公司档案的密级分为（ABD）

A、机密 B、秘密 C、绝密 D、内部公开

2、发生重大投诉时物业服务中心应在（B）天内给予客户明确回答，并在（D）天内解决。

A、1 天 B、2 天 C、9 天 D、10 天

3、消杀作业标准中，灭蚊、灭蝇、灭蟑螂在哪些月份（A、D）

A、3、4 B、5、6 C、7、8 D、9、10

4、接待投诉时，接待人员应严格遵守（AD）的原则。

A、礼貌、乐观 B、热情、友善 C、大方、温和 D、耐心、平等

5、下列属于公司机密的是（ABCDEF）

A、公司重大决策事项 B、公司所掌握尚未公开的各类信息 C、公司内部所掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、重大报告 D、公司财务报表 E、公司为宣布的人事安排和职务任免及工资奖金发放方案 F、公司各种规章制度

6、公司考核档位分为（ABCE）

A、优秀 B、合格 C、待改进 D、改进 E、差

7、实行全勤奖的人员为（ABCDEFG）

A、会议服务员 B、教室管理员 C、保洁员（班长） D、宿管员 E 绿化员
F、工程维修员 G、厨师 I、事务助理

8、实物资产管理规定中行政助理于每年（D）月份会同其他部门负责人对各部门所管辖的资产进行清查、盘点。

A、1 B、6 C、9 D、12

9、制定年度目标责任书，包括要素（ABCE）

A、工作目标 B、完成时间 C、衡量指标 D、监控点 E、保证措施

10、公司费用报销及备用金管理规定中，董事长负责（C）元及以上费用的审批。

A、2000 B、3000 C、5000 D、8000 E、10000



三、简述题（本大题共 30 分）

1、请阐述你所在岗位的岗位职责（5 分）分管的人员情况（5 分）辖区情况（5 分）客户情况（5 分）

- 一、岗位职责：1. 负责标书购买、投标报名、投标保证金管理、投标文件报送、参加开标等一系列投标工作；
2. 负责客户招投标相关信息收集整理及投标前踏勘考察，协助投标策略、方案拟定；
3. 组织完成投标文件的编制、排版、打印、复印、电子标上传等工作，如期完成标书制作；
4. 客户合同的管理及扫描件归档；
5. 上级领导安排的其他工作。

二、分管人员情况：直接上级：市场部开发部经理 直级下级：无

三、辖区情况：公司招投标工作全流程参与

四、客户情况：公司现已开拓云南、新疆市场，陆续将开发武汉、河南等全国市场。
现有项目包括：昆明冶金、云南大学、国土资源学院、云南省委党校、
应急厅、地震局、第三女子监狱、新疆大学、石河子大学等。

20

2、请你根据我公司的发展状况，结合你目前的工作岗位，谈谈对各岗位管理工作中一些需进行规范、改革的具体意见。（本小题 10 分）

答：一、加强对项目部人员各类证书及有效期的梳理。定期整理新增资格证书，对将过期的证书（健康证等）进行督促办理并及时收集反馈至总部。

二、加强基层员工拍照技巧培训。工作过程、工作结果情况有效记录并反馈，保证照片美观、工整，可投入标书编制过程中使用。培养工作过程留档记录习惯，如外审、培训、开会时多拍摄照片。

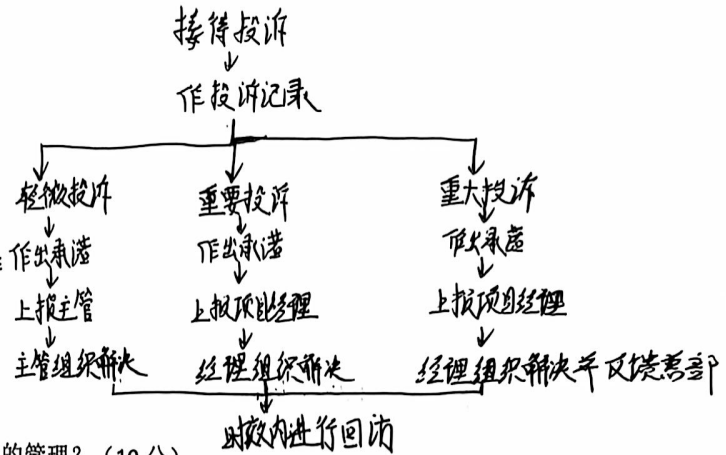
9



四、应用题 (30 分)

1、如何处理顾客投诉? (10 分)

1. 轻微投诉: 2日内处理完毕
2. 重要投诉: 3日内处理完毕, 超时需上报
3. 重大投诉: 2日内给出答复及方案, 10日内处理完毕



2、如何进行下属的工作能力提升及分管工作的管理? (10 分)

- 答: 一、明确工作职责: 要求下属明确其自身职责范围, 完全掌握并精通岗位工作相关技巧;
- 二、定期培训: 对岗位工作计划进行阶段性规划, 各阶段工作完成情况实时监管, 新领域及知识定期共享、培训;
- 三、随机考核: 不定期对其工作掌握情况进行考核, 了解掌握程度, 及时调整培训方案;
- 四、要求向上反馈: 下属应将自身工作情况及时反馈到直接上级, 对自身工作重难点进行总结, 并及时向上沟通, 协调解决。

3、请做一份你下个月的工作计划表 (10 分)

本题已单独附表。



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	自评完成率 复评完成率
1	年度本月重点工作	招标信息收集及项目投标跟进	50%	1、完成云南地区招标信息及项目信息收集，汇总发布至开发部群，并确认项目是否投标及项目跟进； 2、开标前至少7个工作日内向项目跟进人再次确认项目是否投标	每天收集招标信息，按照制度标准汇总信息，并用不同颜色区分投与不投的项目，汇总发布	
2	年度本月重点工作	投标工作	50%	1、项目报名及时，无漏报现象； 2、保证标书请报及时，至少在开标前3-4天提报，并及时催促财务打款； 3、文件制作规范，格式美观整洁，技术部分内容无缺项漏项，无敏感错别字/词，方案契合招标办法及服务要求，不出现不满足服务要求的技术方案的情况； 4、文件经上级领导检查后，总体错误不超过20处； 5、盖章无漏盖、上传无漏项目及及时，按招标文件要求封装，结束后相互交叉检查；	根据安排制作投标文件，通过查找资料或自己编写等方式做好文件技术部分，熟练进行文件盖章、上传等步骤	
3	本月其它重点工作	其它工作	20%	1、协助完成陆军学院教学考核接待工作； 2、学习合同签订，掌握合同签订过程中的重难点； 3、自主学习政府采购办法、物业管理法及相关法律法规。	接待工作无投诉，熟悉合同基本结构，掌握招标文件所涉及的重点法律法规条款	
				重点工作的总完成率	重点工作得分	
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	出现未报名情况：每次扣10分					
2	出现废标：视情况每次扣15至30分					
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：

直属上级签字确认：

