

员工异动表

填表日期:

姓名	狄刚	职务	项目经理	部门	管理学院	入职日期	2024.7.22
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: 端正态度,热爱本职工作,尽力完成应该完成的事情,只有认真,热爱,负责,才能做好工作,还始终保持一种积极的态度,脚踏实地的去履职							
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

新员工试用期满总结报告

填表日期：2024.12.2

姓名	狄刚	所属部门	艺术学院	岗位	项目经理
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？					
目标：严格遵守公司制度，无迟到、早退、违规现象，快速适应环境，主动学习，尽快熟悉工作环境和内容，通过不断学习和请教，较好地完成了领导安排的各项任务 行动：日常养护管理，配合好日常养护，不要偷懒懈怠，多转多看，善于发现问题，解决问题，积极配合校方工作目标 结果：通过学习和实践，有效的完成了既定工作任务，并积累了一定的工作经验					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？					
持续学习，继续向前辈学习，处理好各方面的关系， 做好工人的思想工作，维护好设备，节省成本，完善现有工作量，并改进不足的地方					
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？					
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？					
① 业务能力方面的提升，希望公司能针对专业的岗位提供专业知识的培训，来提升员工的职业技能和工作水平 ② 沟通与协作能力培训，提高员工的沟通技巧和团队协作能力，以更好地与同事和上级合作					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？					
我对自己试用期内的表现比较满意，我始终保持高度的责任心，和敬业精神，认真学习关于绿化方面的专业知识，不断积累经验努力完成领导下达的各项任务目标，虽然在有些方面有待提高，但我相信通过不断的学习和实践，我能克服这些不足，同时感谢领导同事在我试用期间给予我的帮助和支持，我期待转正后可以开启新的篇章					
签名：			日期：		

绩效考核记录表

姓名：狄刚

部门：昌吉学院

直接上级：王相麟

考核月份：2024年 10 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	完成率
1	老校区修剪树枝	30%	修剪树枝	树枝修剪跟校方领导协商，修剪树枝两米一下，妨碍通过的树枝，以及有安全隐患的干树枝，通过高空锯，油锯，压力钳修剪合适树枝	30%
2	北区垃圾场拉垃圾	35%	做好清场工作，随放随清	做好清场工作，随放随清垃圾场垃圾根据车辆时间而定，一天两车；	35%
3	树木涂白，南区打苜蓿	35%	统一标准，树木涂白	树木涂白搅拌大桶由组长负责搅拌，搅拌完成三人落实涂白，涂白距离为1.2米，高度一致，苜蓿地两台割灌机两人打，一人撸草，边打边清运	35%
重点工作的总完成率				100%	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	评定人	加减分
1	公司制度文化考核情况			
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				
5				
6				
7				
8				
9				
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：

说明：

1. 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。

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处理。

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。