

# 新员工试用期满总结报告

填表日期: 2024.12.2.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                |            |    |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|------------|----|------|
| 姓名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 唐吉泽 | 所属部门           | 乌鲁木齐市第十六中学 | 岗位 | 事务助理 |
| 员工试用期满自我总结                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                |            |    |      |
| <p>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?</p> <p>在进入公司的试用期间,我知道这是一个了解公司文化,熟悉工作环境,掌握工作技能的时期。</p> <p>1.目标维度:在试用期间,我自己的首要目标是了解公司文化,项目的基本情况。通过入职时人事的资料,与同事的交流以及参与公司的培训活动,逐步熟悉了公司的业务范围和企业文化,导入了项目的基本运营模式和工作流程,掌握相关技能和知识目标。</p> <p>2.行动维度:通过试用期不断的文化和业务知识培训,同时也通过实际操作和向同事请教,逐步掌握相关的工作技能和知识,与同事建立了良好的关系,主动与同事沟通,了解他们的工作习惯,以便在工作中更好的协作,能够参与项目讨论,分享自己的看法和见解,也虚心接受他人的意见和建议。</p> <p>3.结果维度:经过试用期的努力,我也融入了公司的文化,对公司的业务范围,发展方向以及核心价值观有了更深入的理解,通过这段时间的学习和实践,我的工作技能和知识得到了显著的提升,我也能独立完成一些工作任务,在团队中发挥自己的价值,对自己的职业发展有了更清晰的认知,也更有信心面对未来的挑战。</p> |     |                |            |    |      |
| <p>2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划?</p> <p>1.目标:提升服务质量,降低运营成本,加强设备维护管理,提升应急响应能力。</p> <p>行动计划:1.根据设备使用频率制定巡检计划,勤加巡查,提升服务质量,包括例行,故障报修,制定考核评价标准,逐步提升设备,争取以更优质的服务,制定设备维护计划,明确设备责任人,及时发现并处理潜在问题。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                |            |    |      |
| <p>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?</p> <p>无。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |                |            |    |      |
| <p>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?</p> <p>在公司不断深入管理知识,掌握更全面的运营理念,能够更高效的应对各类复杂的事,期待能在公司丰富多元的业务环境与团队协作中,提升自己的沟通协调、团队管理与团队协作中的应变能力,同时拓宽行业视野,紧跟行业趋势,使自己不仅是现状,能够持续精进,创造更大的价值。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |                |            |    |      |
| <p>5、您对您在试用期内的表现满意吗?为什么?</p> <p>在试用期中,我对自己的表现基本满意,我始终保持积极主动的工作态度,对于领导下达的任务能迅速的响应并努力完成。对于设备设施的突发故障,我能冷静应对,迅速协调维修人员并全程跟踪,最大限度减少对工作的影响。同时也能积极融入团队,虚心听取他人意见与建议,主动分享自己的见解,为营造良好的团队协作氛围贡献了力量。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                |            |    |      |
| 签名: 唐吉泽                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     | 日期: 2024.12.2. |            |    |      |



# 员工异动表

填表日期: 2024.11.28

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |    |      |    |      |      |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|------|----|------|------|----------|
| 姓名                                                                                                                                                                                                                                                                              | 唐言泽 | 职务 | 事务助理 | 部门 | 36 中 | 入职日期 | 2024.9.9 |
| 异动类型: <input checked="" type="checkbox"/> 转正 ( <input checked="" type="checkbox"/> 正常转正 <input type="checkbox"/> 提前转正) 转正考核成绩: 分<br><input type="checkbox"/> 晋升 <input type="checkbox"/> 调薪 <input type="checkbox"/> 降级 <input type="checkbox"/> 降薪 <input type="checkbox"/> 调岗 |     |    |      |    |      |      |          |
| 自我总结: 本人性格平和, 待人真诚, 在实习期中, 能够和谐的处理员工中的人际关系, 具有较为强烈的团队意识, 对待工作认真, 负责, 有基本的法律观念和道德观念, 不浮躁, 不冒进, 能接受并适应基层工作的磨练和考验, 做事态度端正, 执行力较强, 有较强的沟通能力和良好的组织协调能力, 也在实习期中体会到了不同运作程序和办事方法, 并从工作中体会到了乐趣, 学习, 尽力.                                                                                  |     |    |      |    |      |      |          |
| 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



绩效考核记录表

姓名：唐言泽

部门：36中

直接上级：

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         | 熟悉项目       | 30% | 了解熟悉项目的基本情况和 workflows          | 1、了解36中人员配置 各岗位人数及岗位职责；2、熟悉每日工作流程及人员分工，熟悉验收菜、牛奶；3、新疆大学进场 保洁工具采买 校内人员配置、岗位职责；4、新疆大学甲方后勤基本关系建立 | 30%    |    |
| 2         | 公司内部体系文件学习 | 20% | 学习管理手册、通用工作手册，熟悉公司及项目管理规定；      | 1、学习管理手册、通用工作手册，熟悉公司及项目管理规定；2、张总培训指导；                                                        | 18%    |    |
| 3         | 项目巡检       | 20% | 巡检及整改                           | 1、巡检项目；2、根据市场监管局检查的要求，每日跟进整改情况                                                               | 20%    |    |
| 4         | 菜品、服务品质提升  | 20% | 对员工、厨师进行培训，细化工作流程，强化服务质量        | 根据师生满意度中反应出的问题进行汇总，出具整改报告                                                                    | 15%    |    |
| 5         | 参与新疆大学项目进场 | 10% | 进行每日巡查，及时调整人员，确保在甲方给的时间节点完成工作任务 | 1 楼宇巡查，培训保洁人员基本技能，划分保洁员的工作区域，基本的区域划分及协调2 确保图书馆的卫生间、自习室、办公区、楼梯间、会议区的保洁质量                      | 10%    |    |
| 重点工作的总完成率 |            |     |                                 | 93%                                                                                          | 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：

试用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。

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。

月度考核分低于90分者为不符合岗位要求，公司有权利辞退该员工。