

员工异动表

填表日期:

姓名	夏珊珊	职务		部门		入职日期	2024.10.8
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: 在工作中保持严谨认真的工作态度,努力做到尽善尽美,认真完成工作内容.对于管理的技巧有了更加深入的了解与掌握.在工作中有效传达信息,与解决无问题.沟通与协调能力有所提升.							
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:

姓名	姜珊珊	所属部门		岗位	
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:在试用期对于每日以及明日工作做好规划,设定个人工作目标. 行动:在试用期内,每日对区域卫生进行巡查.做好人员看岗与训岗工作,保证区域内员工稳定.在领导参观及卫生大检查时,提前做好工作安排,保障参观及检查无误. 结果:与同事完成了片区分工管理,通过卫生大检查考核.所辖片区卫生评分达到90分及以上.客户满意度进一步提升.					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划?					
未来一年内保证区域卫生达标,比以往卫生看岗程度有所提高.客户满意度提升.做好人员管理与规划,对楼宇保洁做好培训工作.提升工作效率让保洁成果看得见.提升个人管理方法.常去拜访客户,定期沟通,出现问题及时解决.					
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?					
存在的问题:一人身兼多职,分身乏术.岗位职责不明确.部分员工工作经验欠缺. 改进方案:重新规划人员分配,做好时间与人员安排.将岗位职责更加明确化,更加细化.					
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?					
学习到更多管理方法与技巧,更好管理片区人员. 受到清污培训和员工管理培训.这些能帮助在片区工作时更好带领新入职员工的培训,学习清污技巧.提升区域卫生清污和客户满意度.减少客户投诉.					
5、您对您在试用期内的表现满意吗?为什么?					
满意. 在试用期内做到尽职尽责,目前区域人员已基本稳定.做好了人员离职与入职的工作安排.区域卫生保障.面对客户投诉可以及时处理解决.在卫生大检查中未出现过问题.客户满意度也达标.					
签名:			日期:		

绩效考核记录表

生名：

聂珊珊

部门：石河子大学北苑
新区

直接上级：

考核月份： 年 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%	1. 熟悉项目人员及分管区域 2. 对于区域人员工作职责和工作内容学习	对区域人员情况摸底进行人员情况了解，实地了解区域员工工作内容	30%
2	公司内部体系文件学习	20%	学习完管理手册、通用工作手册、本校区服务中心工作手册，熟悉公司及项目管理	参加员工培训学习	20%
3	区域卫生巡查	20%	区域巡查，卫生跟进整改	每日固定巡查区域卫生	18%
4	客户拜访	20%	客户拜访与维护	区域客户拜访完成	20%
5	员工入职带岗	10%	对于新入职员工带岗试岗，及时跟换区域岗位空缺	带新员工了解工作环境和工作内容	10%
重点工作的总完成率				98%	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