



员工异动表

填表日期:

姓名	罗曼	职务	项目主管	部门	石河子大学	入职日期	2024. 10. 08
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: 时光荏苒, 转眼间我已在公司度过了试用期, 在这段宝贵的时光里, 我收获颇丰, 我认真钻研相关业务知识, 通过与同事积极沟通协作, 顺利完成了工作通过这段时间的工作实践, 我的专业能力有了显著提升。能更高效准确地开展工作。同时, 我的沟通能力也在与不同部门同事交流合作中得以增强, 学会了如何更清晰地表达自己的想法以及更好地理解他人意图, 确保工作衔接顺畅。							
部门/物业服务中心意见	同意. 自2024年12月1日起转正. 转正工资4500+500=5000元/月 罗曼 2024.10.08						
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							

2024/10/08 罗曼



极速扫描, 就是高效

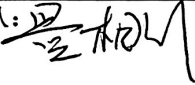


绩效考核记录表

姓名： 罗曼 部门： 石河子大学 直接上级： 墨相麟 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	校区巡查	30%	1. 熟悉项目区域楼宇。 2、摸底每栋楼宇情况。	通过校区巡查全面了解熟悉项目基本情况及工作流程	30%
2	员工沟通	30%	1、通过跟前公司员工沟通了解楼宇情况及人员配置。 2、沟通中了解员工薪资待遇情况。 3、挽留前公司员工。	1、明确沟通目标与内容，在沟通前梳理清楚要传达的关键信息，确保员工能够准确知晓沟通重点。 2、营造良好氛围，以平等尊重的态度对待员工增强沟通开放性。 3、加强倾听与反馈，沟通时认真倾听员工话语，理解其立场和诉求，及时给与回应。	29%
3	与领导沟通	30%	1、通过跟领导沟通了解自身岗位职责。 2、跟领导学习与员工沟通话术。	1、充分准备，在沟通前梳理好汇报及探讨内容，收集遇到的问题让沟通有条理。 2、表达清晰。 3、跟进反馈，沟通结束后落实，定期反馈遇到的问题。	29%
4	办公室布置	10%	办公室配置沙发、电脑、桌椅板凳等	1、询价比价 2、确定款式 3、确认摆放位置	10%
重点工作的总完成率				98%	重点工作得分 98
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					
其他得分合计					
月度积分合计（重点工作得分+其他得分合计）					10

本人签字确认：

直属上级签字确认：



绩效考核记录表

姓名： 罗曼 部门： 石河子大学 直接上级： 墨相麟 考核月份： 2024年11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	招聘	30%	1、开展招聘工作 2、负责带新员工看岗了解区域及工作	通过招聘网及现有员工介绍开展招聘工作	25%
2	楼宇巡查	30%	1、了解每栋楼宇人员配备情况 2、每栋楼宇打扫范围	1、细分每日巡查楼宇。 2、做好楼宇相关信息的记录。 3、发现问题及时反馈并解决。	29%
3	增强客户粘性	30%	1、对接每栋楼宇负责老师。 2、对接后勤与工作相关人员。	1、细分每日拜访楼栋，与负责老师沟通楼宇保洁及门岗问题，及时整改并反馈。 2、对接后勤工作人员，完成人员报备，一键报警检测，联系保卫部、消防科，发现问题及时整改并反馈。	29%
4	工装统计	10%	1、统计员工工装。 2、检查员工着装。	1、统计所有员工工装尺码并上报。 2、巡查时检查工穿着装。	10%
重点工作的总完成率				93%	重点工作得分
93					
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					
				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：

墨相麟



新员工试用期满总结报告

填表日期： 2024.12.26

姓名	罗曼	所属部门	石河子大学	岗位	项目主管
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？ 1、目标维度： 在试用期间由上级领导带队制定了明确的目标。首先，依据项目整体规划，给自己设定了阶段性的小目标并逐个达成。确保各个环节能按时完成，例如在10月30日前与聂珊珊一同巡场了解负责区域楼宇及员工基本情况，在11月30日前跟张总学习区域楼栋人员配比，与员工沟通交流技巧，及反馈甲方提出的投诉与问题，与消防、安保、后勤等各方明确工作内容。团队逐渐明确个人目标，知晓各自在达成项目目标过程中具体职责所在，团队整体朝着统一方向发力。 2、行动维度： (1) 团队协作：积极组织参加团队沟通会议，前期每日会议，后期每周会议。及时了解成各同事作进展遇到的问题，记录并协调各方资源助力解决。充分发挥团队优势，提高工作效率。 (2) 工作推进方面：制定详细的计划，细分到每日、每周的工作任务，并严格跟进实行情况。主动与有经验的同事沟通交流，学习经验，确保工作顺利开展不受外部因素阻碍。 3、结果维度： (1) 团队方面：团队成员之间的协作更加默契，团队凝聚力有所提升，有问题及时沟通解决也体现出大家积极参与项目的热情和积极性。 (2) 成果方面：从入场至今快两个月，不论是甲方还是员工，大部分合作方反馈良好，项目也在朝着积极的方向发展。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？ 一、工作目标 1、人员招聘目标 石河子大学人员配备完整。 2、项目交付目标 学习交付流程，确保负责项目在未来一年内全部按时、高质量完成交付。争取使项目成果达标或超出预期，为公司后续业务拓展提供有力支持。 3、团队发展目标 通过内部培训、分享交流经验等方式提升团队成员的专业技能及处理问题能力。让团队更具凝聚力和更高效的完成工作。 4、成本控制目标 学习如何控制成本，在保障项目质量的情况下对成本严格把控。合理分配资源。 二、行动计划 1、人员招聘 通过老带新及社区招聘宣讲活动进行员工精准招聘，针对公司岗位不适合人员进行更换。了解员工与公司契合度，以便融入公司环境，认同公司价值观，更稳定的为公司服务。 2、项目管理与推进 学习制定年度项目计划，将计划细分到季度、月度和周，明确各阶段责任人。做到进度跟进，每周复盘，发现并解决进度滞后问题。加强与合作方、相关部门的沟通协调。及时解决出现的对接问题，促进项目顺利开展。 3、团队建设培养 制定月度培训计划，每周周会后组织团体内部经验分享，鼓励互相学习，共同进步。根据成员特点和发展规划提供针对性的建议，并每月进行一对一沟通。适当举行团建活动，增强成员间情感联系。 4、成本控制 还需要跟墨总学习。					
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？ 批款进度慢，流程较繁琐。					
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？ 我希望在公司能够实现多维度的职业成长。在专业技能方面不断成长，成为行业内资深的项目管理工作人员，能高效带领团队攻克各类复杂项目，确保项目都能高质量交付并取得出色成果。 领导力与团队管理培训：如何更好地带领团队、激励成员、处理团队冲突以及提升团队协作效率等方面。通过学习先进的领导力理念和实用技巧，我可以更好地了解团队成员的需求和特点，制定更契合团队发展的管理策略，打造积极向上且高效的团队氛围。 行业专业的培训：希望通过参加培训提升业务水平，拓宽行业视野，优化工作方法，更高效的完成任务，减少因知识短板导致的工作失误。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？ 整体而言，我对试用期内自己的表现还算满意，但也清楚认识到存在一些有待改进之处。在公司的这短短的两个月也有很多成长。 在目标方面，我明确设定了短期与阶段性目标，并且大部分都按计划完成了，但大部分的目标都是针对自己所负责楼宇制定，没有大局观。 行动上，我尽心尽力的去做好每一项工作，积极组织团队活动加强成员沟通协作，制定严谨的项目计划并严格跟进。可在遇到一些紧急且复杂的跨部门协调问题时，我的沟通技巧和应变能力还有进步空间，偶尔导致问题解决的效率没有达到最优，好在最终也都妥善处理了。 结果层面，项目进度正常、团队氛围良好，这是值得欣慰的成果。但我期望在质量把控上还能更上一层楼，争取让项目成果在满足基本要求的同时，能带来更多超出预期的亮点，这也是我后续持续努力的方向。 所以，综合来看，虽然有不足，但试用期的整体表现还是符合自己的预期，也让我对后续正式工作充满信心，有决心去做得更好。					
签名：				日期:2024.12.26	

