

员工异动表

填表日期:

姓名	许红鑫	职务	事务助理	部门	石河子大学	入职日期	2024. 10. 27
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: 从一开始对自己现在所从事的工作的职责任务, 基本没有接触过, 为了尽快适应新的工作岗位和工作环境, 我加强学习, 虚心求教, 多听多学多看, 不断理清工作思路, 通过 2 个月的工作实践, 在领导和同事的帮助指导下, 从不会到会, 从不熟悉到熟悉, 我逐渐摸清了工作中的基本情况, 把握住了工作重点和难点, 总结工作方法, 较快地进入了工作状态中, 现在已经能独立完成各项工作安排。							
部门/物业服务中心意见	该员工在工作中认真负责, 把作的事当成自己的事, 出现问题不推诿, 积极主动寻求帮助, 全身心的投入工作。 自12月1日起转正, 转正工资为底薪3100+绩效500元=4000元 罗曼						
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：许红鑫 部门：石河子大学项目 直接上级：罗曼 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	五栋楼字的管理	30%	做好分管中区五栋楼字卫生、门岗和其他管理工作	每日巡查管理的5个楼字，对管理范围进行卫生、安全等检查，发现问题及时处理，应对好各项检查工作。	30%
2	拜访客户	20%	收集客户意见，整改气馈	通过拜访客户熟悉客户需求，及时解决问题，让客户满意，月考核全部达标。	20%
3	带新员工	10%	带新员工试岗，了解岗位职责	带新员工熟悉工作区域和工作内容。	10%
4	物资和库房管理	20%	物资计划和审批，严格执行进库和出库手续	做好物资计划和审批工作。对入库物资进行核对和检查后方可入库，出库领取物资履行领用程序，严格把关。	20%
5	办公室业务	20%	工作调整增加办公室工作：办理员工入职、离职手续，所有项目人员考勤，人员信息的整理，通用审批的报送，其他临时工作。	通过学习已经掌握员工入职、离职手续办理；考勤报表；学习公司智能管理系统的使用方法；认真完成领导安排的临时性工作。	28%
重点工作的总完成率				98%	重点工作得分
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：许红鑫

直属上级签字确认：罗曼



绩效考核记录表

姓名：许红鑫 部门：石河子大学项目 直接上级：罗曼 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	熟悉项目内容	30%	1. 学习企业文化，了解项目、工作内容及分管区域情况。 2. 在项目交接前的准备工作，熟悉区域对接客户情况	通过培训学习，了解企业文化，熟练掌握了工作内容，熟悉工作环境，在对接前了解所管区域的情况，及时调解，提前做好对接工作。	30%
2	负责区域员工对接	20%	在项目对接前做好老员工的思想工作，了解各楼宇的具体情况	项目对接前，多次到负责楼宇对员工进行摸底、深入交流，让员工放心留下，做思想工作，为项目平稳过	20%
3	物资管理	30%	做好物资入库出施加影响工作	做好物资入库，根据区域的实际情况进行物资发放，严格按照公司规章制度做好物资发放流程。	29%
4	招聘新员工	20%	做好进前的员工招聘工作	到市场、社区、早市等地方发放招聘广告，利用朋友圈和关系网为公司招聘员工。	19%
5					
重点工作的总完成率				98%	重点工作得分
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：许红鑫

直属上级签字确认：罗曼

1 按 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



新员工试用期满总结报告

填表日期: 12月10日

姓名	许红鑫	所属部门	石河子大学	岗位	事务助理
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： 在试用期间，制定好工作计划，总结经验和不足，确立好明确的工作目标，更好的完成工作做努力。 行动： 树立服务意识，加强沟通协调，熟悉基本业务，才能适应新的工作岗位；主动融入集体，处理好各方面的关系，在新的环境中保持好的工作状态；坚持原则落实公司制度，认真履行职责，严格律己，做好本职工作 结果： 从10月入职本公司后，学会了以前没有接触过的大学物业管理等工作，通过这段时间的工作，感受到团队凝聚力强，大家齐心协力把石河子大学项目从无到有，平稳过渡到现在的结果，非常有成就感。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？ 做好自己分管项目对接工作，对员工信息进行摸底、推广企业文化，做好员工的思想工作。做好员工入职、离职手续办理、考勤录入和钉钉人脸录入，熟练考勤排班班次，认真做好考勤组报表；熟练公司智能管理系统的使用方法，认真完成领导安排的临时性工作。 认真做好物资计划和审批工作，库房管理对入库物资进行核对和检查后方可入库，出库领取物资履行领用程序，严格把关。					
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？ 人员工作安排上希望能职责明晰，明确工作内容。					
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？ 我希望在工作中能更好的为公司发展增添一份力量，做一个合格的管理人员。 培训工作对公司来说是一项长期工作，公司应结合员工情况制定培训计划，使培训工作制度化、规范化。通过培训来提高员工的凝聚力和素质，为更好做好后勤服务工作打好基础。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？ 满意。 在试用期间，做好工作计划，加班加点，不辞辛苦的做好项目对接工作。在自己分管楼宇缺少保洁时通过自己的努力将人员全部配齐，应对和处理各项检查及突发事件，并认真做好库房管理工作。后期因公司安排又接任办公室的人事、考勤、物资计划、通用审批、其他临时性工作等，每一项工作的都能认真的去完成。					
签名: 许红鑫 日期: 2024.12.10					