

绩效考核记录表

姓名: 赵洪涛 部门: 新疆大学 直接上级: 田春燕 考核月份: 2024 年 12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	英语四六级, 研究生考试教室卫生保障	30%	12月13日完成全国英语四六级考前卫生保障, 12月14日一号教学楼四六级考试期间卫生保障。 12月20日完成研究生考试考前卫生保障, 12月21日、12月22日一号教学楼研究生考试期间	提前沟通一号教学楼负责老师确定考试教室考试时间提前组织项目保洁人员协调人员进行加班打扫教室卫生, 考试期间做好保洁人员协调, 确保考试顺利进行。	30%
2	自治区领导莅临新疆大学调研, 行政楼会议卫生保障	30%	12月8日完成行政楼各楼层及会议室卫生清理。 12月9日领导调研当日保障行政楼各楼层及楼前雪情清理。	8日提前与校方负责老师做好现场巡查工作, 并对老师提出的问题现场整改, 9日下午协调保洁人员关注重点部位, 并及时做好雪天楼前的清理, 保障调	30%
3	新疆大学2024年度表彰大会暨迎新文艺晚会卫生保障	20%	12月29日完成新疆大学年度表彰大会卫生保障。 责任人: 赵洪涛 监督人: 田春燕	提前与负责演播大厅老师沟通, 做好保洁人员调整并保证现场卫生效果。	20%
4	雪天防滑措施及积雪清理	20%	1. 完成防滑防滑预防措施 2. 及时清理楼宇周边3-5米范围积雪 责任人: 赵洪涛 监督人: 田春燕	关注天气预报对可能到来的冰雪天气做好提前防范, 教学楼各出入口提前铺设防滑地毯并在雪天按照要求及时清理积雪。	20%
重点工作的总完成率				100%	

其他加减分明细

序号	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			
3	服务范围、对接客户的熟悉情况			
其他得分合计				
月度积分合计 (重点工作得分+其他得分合计)				93.

本人签字确认: 赵洪涛

直属上级签字确认: 田春燕

说明:

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。
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, 公司可据此行辞退处理。
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。