

填表日期：

姓名	钟昀积	所属部门	市场部-标书中心	岗位	投标专员
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：在试用期间对自己的个人目标制定有所欠缺，没有很好预期的实现目标工作。					
行动：行动上有所缓慢，缺少主动出击的动作。					
结果：没有达到预期的结果，在今后的工作中努力改进，实现目标结果，					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？					
未来一年内的工作目标：完成部门标书编写任务，实现个人的进步发展。					
2. 努力提升自己，发现自己的不足，寻找办法弥补自己的不足。					
行动计划：为自己制定了一个月度工作计划表，每月自我考核，是否达到预期。					
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？					
干部储备不足，人员离职后容易造成脱节。					
公司已经在改进啦，没有其他更好的建议啦。					
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？					
我希望在公司能得到进一步的提升，向身边优秀的同事学习，向筒帐长学习为人处事之道，让自己能有一个质的上的改变。					
我认为企业文化培训能对我的职业发展有帮助。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？					
满分+钟的话，我给自己打7分。因为自己沟通表达能力不足，导致3-些工作出现失误。有待提升。					
签名			钟昀积		
			日期：2025.2.20		



扫描全能王 创建

试用期转正面谈记录表

试用期员工基本信息

姓名	钟响松	部门	市场部	岗位	投标专员	入职日期	2024.10.24	上月考核成绩	
----	-----	----	-----	----	------	------	------------	--------	--

行政人事部经理访谈记录

1. 首先，请你谈谈从入职到现在的综合感受？

公司整体的氛围很好，与同事相处愉快。

2. 请简述你的主要工作内容？请自评胜任本岗位工作的情况？（比如做的好的方面，和不足之处）

标书编写，招标信息查询。

在标书编写和招标信息查询方面，能保证正常完成工作，但缺少创新方法。

3. 请问工作中遇到了哪些困难？你是如何解决的？

1. 刚接触物业标书的时候不太会写，后面在同事的帮助下，独立完成了一个标书的编写，这也让我学会了怎样写物业标。

4. 请问你的上级在工作中给与你哪些培训和帮助？

① 指导工作思路，

② 通过谈心谈话传授一些工作经验。

5. 请问你对试用期的工作满意吗？如果不满意的请提出具体内容。

满意

6. 请对行政人事部或公司的工作，提出你的改善建议？

无

行政人事部经理引导第一次职业规划

1. 你认为你在公司一年后，要做到什么岗位？通过什么方式达到？

做到定职定岗能上升一个层级。

保持良好的心态，通过努力，提升自我能力。

2. 请问在公司值得你学习的榜样是谁？为什么？（他/她的哪些优点值得你学习？请问有具体事件吗？）

张慧，学习慧姐工作目标清晰，眼光独到，能够把握工作节奏的能力，以及制定好工作目标后努力完成的精神。

3. 你希望在公司得到怎样的发展？你认为何种培训将对你的职业发展有帮助？

我希望在公司能够学到很好的人际关系处理方法，补充自己的不足。与领导的交流沟通，能让自己进步很快。

董事长访谈记录

1. 董事长提问

认为自己是否能够胜任该份工作。

2. 董事长提出期望和要求

锻炼自己为人处事的能力，争取明年是岗定职，回到主管岗位。

