

部门月度绩效考核记录表（试用期）

姓名： 欧阳海菊 部门： 轻纺学院 直接上级： 杨应贵 考核月： 2024年11月

重点工作事项完成明细						
序号	重点工作归属	工作内容	权重	完成指标及监控点	完成措施	完成率
1	月度重点工作	浇水、修枝、清理落叶、行道树刷白	30%	11月30日前完成行道树刷白工作 责任人：欧阳海菊 监督人：杨应贵	针对冬季气温下降，对行道树进行刷白，同时做好管理区域内浇水、修枝、清理落叶工作。	30%
2	月度重点工作	熟悉学习项目内容	30%	11月30日前完成设备、农药肥料入库工作，新员工信息登记工作 责任人：欧阳海菊 监督人：杨应贵	学习绿化仓库管理工作，对新采购的设备、农药肥料做好入库工作；学习绿化工作流程，检查标准；统计新入职员工信息。	25%
3	月度重点工作	组织现有员工去办健康证	20%	11月30前组织完成员工的健康证办理工作 责任人：欧阳海菊 监督人：杨应贵	组织完成现有绿化人员健康证办理工作。	20%
4	月度重点工作	工作月报和管养计划提交	20%	11月12前做11月工作计划提交学校，30日前完成月报	根据11月养护计划需要完成的工作做月计划，收集日常工作图片和文字完成月报	10%
重点工作的总完成率					95%	
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						
2						
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： 欧阳海菊 直属上级签字确认： 杨应贵

- 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分者，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。