



员工异动表

填表日期:

姓名	周钰翔	职务	事务助理	部门	石河子大学	入职日期	2024. 11. 20
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: 时间一晃而过, 转眼间试用期已经接近尾声, 在这宝贵的时间中我也是收获颇丰, 感谢公司给我展示才能实现自身价值的机会。在这段时间通过和同事的沟通协作, 顺利的完成了在实习期间的工作内容, 我也学习到了很多的专业知识, 积累了各方面的管理经验, 能够独自管理片区项目的内容。同时感受到了石河子大学项目团队的凝聚力和良好氛围, 能够完美配合团队工作。在今后的工作中也会更好的提高自我水平, 更完美的完成工作。							
部门/物业服务中心意见	周钰翔在公司实习期间迅速适应了工作环境和业务内容, 主动承担多项任务, 为团队项目推进提供有力的支持。综合来看, 周钰翔已具备独立完成工作的能力, 符合转正要求, 同意其转正申请。自2024年2月1日起转正, 工资由3200元调整为4000元。 张敏						
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							

新员工试用期满总结报告

填表日期:

姓名	周钰翔	所属部门	石河子大学	岗位	事务助理
员工试用期满自我总结					
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 在试用期中明确个人目标 根据项目内容 制定阶段性小目标并逐个达成 如：与管理团队同事积极沟通避免发生错误 配合管理团队工作 区域卫生质量提升 标识标牌工具上墙 材料消耗成本控制 了解员工的基本情况方便后续管理等 (2) 行动维度 与同事多沟通交流 了解项目内容情况 在同事需要帮助时尽自己最大力量 日常巡查区域卫生 同时观察消耗品数量进行控制 后续进行工具标识标牌挂钩上墙 每周定期召开团队会议，会议内容主要包括工作任务的布置与总结 鼓励员工分享工作中的经验与心得，提出遇到的问题 与每位基层员工进行一对一面谈 了解员工个人情况 工作认真程度技巧掌握及家庭情况等 (3) 结果维度 团队方面：团队方面能够默契配合 大家能够主动互相协助 成果方面：自工作以来无论是楼宇老师还是基层员工都较为满意 各楼宇也都在向好发展					
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.巩固现有的卫生清洁成果 保持楼宇现有良好评分 得到甲方认可 2.进行保洁消耗品精准控制 3.加强员工基本培训 二.行动计划 1.仔细巡查楼宇情况 做到卫生无死角 与楼宇老师积极沟通 发现不足之处及时改进 认真核查扣分之处进行整改避免发生同样错误 2.观察日常消耗品使用情况 进行合理精确控制 根据本月使用情况来规划下月分发物资 做到不影响正常工作的情况下尽可能节约成本 3.给基层员工进行专项技能 消防用电安全 文明礼貌用语 急救等培训					
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？ 明确人员职责内容 便于人员管理					
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？ 我期望在本公司能沿着后勤管理专业化的路径稳步前进 积累经验 逐步成长为能够独当一面的资深管理者 能带领团队高效的处理复杂问题并取得相应成果 团队管理培训：参加领导力、沟通技巧、激励方法等方面的培训，有助于更好地管理保洁团队，提高员工的工作积极性和团队凝聚力，提升工作效率 项目管理培训：掌握项目规划、执行、监控和评估的方法，能够在负责校园大型清洁项目或专项卫生整治工作时，更科学地制定计划、合理分配资源，确保项目顺利完成。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？ 在试用期内，我对自己的表现还是比较满意的，也有觉得仍需改进之处。 我快速适应了从理论到实践的转变，团队管理能力得到了锻炼。我学会了如何更好地与保洁团队成员沟通，根据他们的特点分配任务，提高了团队的工作效率。同时，我也学会了处理各种突发的卫生问题，应对能力得到了增强。 然而，我也意识到自己存在一些不足。在处理复杂问题时，决策速度还有待提高，偶尔会因为过于谨慎而影响工作进度。 总之，本次实习是我成长路上的宝贵财富，它让我在专业技能、团队协作、问题解决及职业素养等诸多方面实现了蜕变，为我开启未来职业生涯奠定了坚实基础，我将带着这些收获砥砺前行，追求卓越。					
签名: 周钰翔 日期: 2025年2月18日					

绩效考核记录表

姓名：周钰翔 部门：石河子大学 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	熟悉了解博学楼	30%	了解博学楼的实际情况及人员安排	跟随询问陈敏了解实际情况	28%
2	公司新人培训	30%	新人考核	了解公司企业文化 熟悉规章制度	28%
3	博学楼巡查	20%	博学楼无死角打扫	日常巡查 清理死角 及时发现卫生死角	18%
4	基础员工基本了解	20%	熟悉各员工负责的区域责任	询问陈敏 跟基层员工沟通	18%
重点工作的总完成率				92%	重点工作得分
					92
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					
6					
7					
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：罗曼

绩效考核记录表

姓名：周钰翔 部门：石河子大学 直接上级：罗曼 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	熟悉项目内容	30%	熟悉现场工作内容及工作标准	楼栋各区域的持续巡查 保障各区域的卫生清洁 发现问题 及时整改	28%
2	楼宇打分	25%	博学楼打分在90分以上	跟楼宇老师对接打分 积极配合楼宇老师工作	25%
3	学习保洁技能	20%	博学楼各区域如何打扫 打扫方式	跟随保洁一起工作学习 教室走廊卫生间如何高效且洁净的清理	16%
4	学习公司制度文化	15%	了解基本公司考核制度 公司企业文化	公司新人培训 自行了解学习	15%
5	基层员工的了解沟通	10%	了解各岗位员工的基本情况	在平时的工作中观察交流	10%
重点工作的总完成率				94%	重点工作得分
					94
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					
6					
7					
8					
9					
				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：罗曼

绩效考核记录表

姓名：周钰翔 部门：石河子大学 直接上级：罗曼 考核月份：2025年 1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	员工招聘	30%	招聘两人	根据各楼宇缺岗情况进行招聘工作 与老员工沟通转介绍	30%
2	各楼宇月度考核打分	30%	阶梯教室 科技楼 理化楼 活动中心楼宇月度考核打分90分以上	日常巡查 清理死角 询问有无疏漏 进行整改	30%
3	放假事项对接	20%	放假情况对接 各楼宇是否封楼 成人教育借用教室情况	和各楼宇负责人询问对接 询问详细日期 安排保洁进行打扫维护	18%
4	配合年会工作	20%	配合年会的开展	统计年会人数和礼品发放数量及后续年会工作安排	20%
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					
6					
7					
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：罗曼