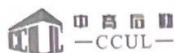


新员工试用期满总结报告

填表日期：

姓名	马靖宇	所属部门	石河子大学项目部	岗位	物业助理
员工试用期自我总结					
1、从目标、行动和结果三个维度，对您试用期间的工作情况进行总结？ 目标：在试用期内，首要目标是全面熟悉公司的企业文化和服务理念，并熟悉博学校和行政楼的物业管理工作，及时与客户沟通，建立完善的服务体系，提升环境卫生水平，为客户提供优质、舒适的工作和学习环境。 行动：认真学习了公司的发展理念和服务要求，对管辖楼宇完善了门岗每日定时巡检制度，进行礼仪培训，对博学校220间教室和公共区域做到心知肚明，并划分保洁打扫区域。对保洁一对一的进行安全及技能培训，每天不间断的卫生巡检，发现立即整改问题，保证客户的需求并不断提升服务质量 结果：楼内卫生明显改善，员工的业务能力增强，客户满意度提高并对其赞誉					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？ 在未来一年里首先增强自己管理能力和沟通能力，进一步的提升管辖楼宇的服务质量，减少并杜绝投诉现象，使管辖区域的满意度提高，每周和客户对接，了解客户的需求，并有效的落实下去，总之任何困难和压力都是使自己成长的激发要素					
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？ 但目前感觉缺乏对新入职管理人员的安全培训，比如工具或者消耗品的使用（84，草酸，洁厕灵等有害化学物品等），消防设备如灭火器消防器材的使用，学校各楼宇配备有AED等抢救设备，我们并没有培训过此类设备的使用，如真碰巧发现需抢救的时候，如果我们能实行，那会使客户对我们的映像极度上升					
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？ 我当然希望公司越做越大，承担更多的项目，在领域之内打造最好的服务品质。 我希望参加管理培训，或创新之类的管理课程，提高眼界，提高自己					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？ 总体是满意的，我克服了初接受岗位时的忐忑，并逐渐熟悉了掌握复杂楼宇的管理工作，在卫生保障上和客户满意度上都提高明显，在遇到困难和挑战时能够积极思考并制定有效的改进措施，不断提升巩固走能力					
签名：马靖宇				日期：2025年3月20日	



员工异动表

填表日期：2025 年 3 月 20 日

姓名	马靖宇	职务	物业助理	部门	石河子大学	入职日期	2025. 1. 3
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：从入职以来，当得知我要肩负起博学楼和行政楼的管理时，复杂的楼宇其实让我内心是有点忐忑的，但既然接手了这份工作就要全力以赴，不负所托。在这段时间里，问题被一件一件处理时，我经历了挑战，同时我也坚信只有遇到困难和压力并处理的时候才能收获更多的成长，我可以很自信的回答我不怕困难。我将始终坚守岗位，加强自己的薄弱之处，持续提升管辖楼宇的服务质量，积极参加各类培训课程，学习更好的管理理念和技术，为公司的发展贡献更多的力量。							
部门/物业服务中心意见	马靖宇在试用期间成功接手博学楼和行政楼，不论与甲方对接，人员招聘及配置都超过预期目标，有推动业务发展，符合转正要求，同意其转正申请。 自2025年3月1日起转正，工资为3900元+600元绩效工资。 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							

绩效考核记录表

姓名： 马靖宇 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	公司规章制度培训学习	20%	参与公司规章制度培训，能够准确复述重要能容	1. 认真学习公司规章制度，使自己能够更快融入公司，学习公司的发展理念。 2. 在培训过程中，与同事交流心得，加深对制度的理解。 3. 培训结束后，自我总结和回顾，能够在实际工作中正确应用。	20%
2	熟悉各校区管辖楼宇	20%	本项目所涉及的所有区域及重点楼宇，绘制简易分布图，介绍楼宇信息	1、对中区、南区、北苑新区所有楼宇巡查，记录各楼宇的相关信息，能够准确说出各楼宇的功能，位置和基本情况。 2、通过与同事及员工沟通快速了解项目需要管理的重点，形成自己的观点和记录。 3. 整理巡查记录，制作楼宇信息档案。	20%
3	校区管辖楼宇	20%	对所管辖的楼宇的设备设施，卫生情况，人员基本信息，安全隐患等详细情况进行全面掌握和记录。	1. 制定详细的检查清单，逐一对所管辖楼宇的安全隐患，门窗等进行检查，做到心中有数。 2. 因其中博学校属异形楼，制做详细的楼宇图纸，合理公平的划分基层员工工作区域。	19%
4	人员招聘	20%	招聘目标 30 人，所招聘人员符合岗位要求，入职后能快速适应工作环境	1、统计在岗员工数量及岗位，分析岗位空缺情况，制定详细的招聘计划。 2. 选择合适的招聘渠道，在各个社区发广告，在各街道办事处与人聊天转介绍招聘。 3. 组织面试，对应聘者进行所需工作的解答，及对应聘者的综合评估，确定录入人员名单。	15%
5	员工培训	20%	1. 对基层员工的安全培训覆盖率百分百，无安全事故发生。	1. 制定安全培训计划，定期对基层员工进行安全知识培训，包括消防安全，物资使用安全等（如 84，草酸，洁厕灵等）	20%

		2. 对基层员工的基础技能培训		
			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			
				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：

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，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。
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。

		2.对基层员工的基础技能培训		
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			
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：马瑞宇

直属上级签字确认：廖曼

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，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。
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。

绩效考核记录表						
姓名:	马靖宇	部门:	石河子大学	直接上级:	罗曼	考核月份: 2025 年 2 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	假期值班巡查	10%	完成假期期间的全面巡查工作, 及时发现并记录问题, 没有重大安全隐患	1. 明确值班期间巡查区域, 路线和重点区域 2. 在巡查过程中, 检查各区域运行情况和安全防范问题。 3. 对发现的问题即使上报。	10%	
2	人员招聘及面试	40%	招聘目标 28 人, 所招聘人员符合岗位要求, 入职后能快速适应工作环境	1. 共带人面试看岗 60 人左右, 现已上岗 26 人, 暂时已经满足所有人员缺口 2. 选择合适的招聘渠道, 在各个社区发广告, 在各街道办事处与人聊天转介绍招聘。 3. 组织面试, 对应聘者进行所需工作的解答, 及对应聘者的综合评估, 确定录入人员名单。	40%	
3	岗位安排	10%	针对楼宇情况进行人员调整及安排	1. 根据楼宇的功能, 面积, 人员流动等情况, 合理分配人员岗位, 定期对岗位安排进行评估, 对不合适人员进行调岗或优化, 确保人员配置最优化。	10%	
4	和管辖区域各个老师对接	10%	与管辖区域所有老师对接, 准确了解老师需求	1. 主动与老师沟通, 介绍其工作职责和服务内容 2. 收集老师的反馈, 整理问题并及时解决	9%	
5	新员工培训	10%	1. 对基层员工的安全培训覆盖率百分百, 无安全事故发生。 2. 对基层员工的基础技能培训	1. 制定详细的安全培训计划, 定期对基层员工进行全面的 安全知识培训, 内容包括消防安全, 物资使用安全等 (如 84, 草酸, 洁厕灵等) 2. 根据员工的岗位不同, 培训如礼貌用语等基础技能	9%	

6	卫生检查	20%	本月安全检查和卫生检查,细致,及时整改	1.配合卫生检查,并加强保洁打扫,对卫生死角重点清理。 2、整理专项整改计划,整改并上报,每天追踪整改情况,确保整改措施落实。	18%
重点工作的总完成率				96%	重点工作得分 96
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				
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: 马舒		直属上级签字确认: 马曼			
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,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。					
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。					