



员工异动表

填表日期: 2025.5.15

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |     |      |    |        |      |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|------|----|--------|------|------------|
| 姓名                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 阿米娜·吾布利哈斯木 | 职务  | 项目主管 | 部门 | 八一中学项目 | 入职日期 | 2025.05.06 |
| 异动类型: <input checked="" type="checkbox"/> 转正 ( <input checked="" type="checkbox"/> 正常转正 <input type="checkbox"/> 提前转正 )      转正考核成绩: 83 分<br><input type="checkbox"/> 晋升 <input type="checkbox"/> 调薪 <input type="checkbox"/> 降级 <input type="checkbox"/> 降薪 <input type="checkbox"/> 调岗 |            |     |      |    |        |      |            |
| <p>自我总结:</p> <p>我从5月6日入职做八一中学项目主管,这两个多月里,在项目推进中慢慢熟悉了业务让我学会了拆解任务、统筹协调,老带新机制让我对团队管理有了进一步的认识,停车系统优化,让我明白执行里藏着细节功夫;中高考保障获表扬,让我更懂责任和预案的重要性,锻炼了我的应急和执行能力。家属区合同谈判的拉锯,也磨出了我的沟通耐心。</p> <p>但也看到自己不足,合同上报不及时、台账做得简单,说明细节把控和流程意识还不够。之后我会更注重细节,强化全流程思维,多反思改进,争取把工作做得更扎实,不辜负领导和同事的信任。</p>              |            |     |      |    |        |      |            |
| 部门/物业服务中心意见                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |     |      |    |        |      |            |
| 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： 2025.07.15

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |      |        |    |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|--------|----|------|
| 姓名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 阿米娜·吾布利哈斯木 | 所属部门 | 八一中学项目 | 岗位 | 项目主管 |
| 员工试用期自我总结                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |      |        |    |      |
| <p>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？</p> <p>目标：试用期内借上级领导的大力支持下顺利完成八一中学项目团队搭建，基础设施落地、关键系统优化、费用收取等核心工作，保障项目平稳运行。</p> <p>行动：在公司团队的共同努力下，我们于五月底完成招聘工作并同步签订了劳动合同，确保人员全部到岗。也用心做好基础事务，从门牌安装到停车系统调试都力求细致。学校中高考、开放日等重要节点保障，不出事故。业委会合同也顺利完成，各项账目每月按时核对上报。</p> <p>结果：这段时间，团队到岗齐整，停车效率明显提升，学校方面更获校方认可，算是不负初心。只是在业委会合同流转及台账细化上尚未不足，后续更注重细节衔接。往后会带着这份累积继续努力，让工作更显周全。</p>     |            |      |        |    |      |
| <p>2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？</p> <p>未来一年的核心目标，稳步提升八一中学项目的服务质量、运营效率，增强校方满意度达到92%，家属区物业费收费达到95%。控制成本。</p> <p>行动计划：1.不定时的拜访校方，清晰记录需求内容，及时安排人员进行解决校方提出问题并反馈结果；2.多跟学校维修组沟通日常设备维护的细节、工作衔接上的需求，及时协调解决合作中的小问题，让双方配合更顺畅；3.对于家属区，每个月组织家属区大扫除，重点清理清理公共区域死角，楼道杂物，绿化带杂物，拍照前后对比图发到业主群，让业主感受环境变化；4.针对业主报修和咨询做到及时响应，24小时内反馈处理进度，处理完成上门回访。5.询问业主满意度及改进建议，调整不合理的服务方案没逐步提升对服务的认可。</p> |            |      |        |    |      |
| <p>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？</p> <p>目前部门整体协作情况良好，日常工作都能按计划推进。团队里有个现象，就是大家遇到问题时，都倾向于先自己想办法解决，不太愿意轻易向上反映，总想着尽量独立完成，不给公司增添额外负担。但实际推进项目的过程中，难免会有需要支持的地方，会碰到一些小困难。所以还是希望上级能多关注我们的项目，多给予一些支持，在我们遇到难处时能多一份理解。这样一来，我们工作起来也能更有信心，把事情做得更到位。</p>                                                                                                                  |            |      |        |    |      |
| <p>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？</p> <p>作为八一中学项目的主管，我打算踏踏实实在运营管理上多下功夫。先把基础服务做扎实，让各项工作都按标准落地，给项目运营打牢底子。同时，也想借着实际工作多锻炼自己，在处理具体事情时多积累经验，慢慢让自己能更从容地应对复杂情况。我希望能跟着这个项目一起进步，一步步把它做成公司里拿得出手的项目。这既是对自己工作的交代，也能为公司出一份力。</p> <p>说到培训，有两方面内容我觉得挺有必要：一是项目全流程管理的相关内容，学了能让工作更有条理，效率更高；二是和甲方户沟通的技巧，毕竟平时常跟校方、业主打交道，这方面能力提升后，工作推进起来会更顺，也能更好地拉近关系、增进理解。</p>                |            |      |        |    |      |
| <p>5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？</p> <p>对试用期的表现，有满意的地方，也清楚还有提升空间。</p> <p>但要说完全满意，倒也谈不上。存在细节上的疏忽，流程把控和耐心还得再加强。好在这些问题已经明确，也知道该怎么改，也算是给接下来的工作提了醒既要往前冲，也要把每个环节盯得更紧些。</p>                                                                                                                                                                                                   |            |      |        |    |      |
| <div>签名：阿米娜·吾布利哈斯木 日期：2025.7.15</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |      |        |    |      |

姓名:米娜

部门 八一中学 直接上级:刘佳伟

考核月份: 2025年7月

部门月度绩效考核记录表

| 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                                                                      | 自评完成<br>得分 |
| 1          | 本月其它重点工作   | 暑假工作安排           | 30% | 假期重新布置工作区域, 五星校区、紫金校区, 家属区进行大扫除, 清扫每小角落, 保证院落日常保洁。<br>监控人: 刘佳伟 | 1、月初考试卫生保障工作。<br>2、暑假高三继续上课综合楼需要安排每天清扫。<br>3、兵二高三已安排在初中部上课需要安排工作人员。       | 30         |
| 2          | 本月其它重点工作   | 完成7月物业费收费任务      | 20% | 保证7月物业费收一万元, 完成任务。<br>监控人: 刘佳伟                                 | 1、家属区工作图片每天发到业主群里。<br>2、家属区每周图片形式发业主群里, 告知业主我们的工作内容, 宣传物业服务内容与成果。         | 20         |
| 3          | 本月其它重点工作   | 保洁工作             | 20% | 路面整洁, 无可见垃圾杂物。<br>监控人: 刘佳伟                                     | 1、主干道、步道无垃圾、落叶、积水、无宠物粪便。<br>2、垃圾桶外观清洁、周边无散落垃圾, 消杀及时无异味                    | 18         |
| 4          | 本月其它重点工作   | 家树木打药、修剪、浇灌      | 15% | 本月主要工作修剪枯树、打药、浇灌, 让业主看到我们的实际行动<br>监控人: 刘佳伟                     | 1、锯树时系好安全绳, 配备专业疏导, 防止误伤人, 车辆。<br>2、打药前做好筹备工作, 穿好防护用品均匀喷洒。<br>3、妥善处理剩余药剂。 | 12         |
| 5          | 本月其它重点工作   | 秩序方面             | 15% | 保证安保人员每天巡视院落。<br>监控人: 刘佳伟                                      | 1、安排保安每天两次固定路线巡查院落。<br>2、明确每个巡查点的检查内容, 确保巡查无遗漏。<br>3、确保在巡视过程的人身安全和工作便利性。  | 14         |
|            |            |                  |     | 重点工作得分                                                         | 94                                                                        |            |
| 其他加减分明细    |            |                  |     |                                                                |                                                                           |            |
| 序号         | 加减分事项      | 适用条款             | 评定人 | 加减分                                                            |                                                                           |            |
| 1          | 保洁工作       | 对家属区的死角清理工作没完成   |     | -2                                                             |                                                                           |            |
| 2          | 树木打药、修剪、浇灌 | 修剪的树木清运难, 没有灌溉渠道 |     | -3                                                             |                                                                           |            |
| 3          | 秩序方面       | 立岗时长不够           |     | -1                                                             |                                                                           |            |
|            |            |                  |     | 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: 阿米娜·吾布力哈斯林

直属上级签字确认: 陈金津