



# 员工异动表

填表日期:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |     |        |    |       |      |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|--------|----|-------|------|------------|
| 姓名                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 克尔曼·吾布力 | 职务  | 质量技术主管 | 部门 | 综合管理部 | 入职日期 | 2025年5月26日 |
| 异动类型：<br><input 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：91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                |         |     |        |    |       |      |            |
| 自我总结：<br>一、工作情况<br>制度优化：梳理并完善现有质量管理体系，新增必要管控措施，明确各环节标准与规范，为质量管理奠定基础。<br>日常巡查：巡查公共区域，涵盖设施设备、环境、安保等，记录问题并督促整改，累计发现并处理多项问题。<br>二、存在问题与改进措施<br>沟通协调待加强：跨部门协作有时不畅，今后将主动加强沟通，建立更有效的协调机制。<br>细节把控需深化：部分工作存在细节疏漏，后续会更加注重细节，严格把关。<br>总结：<br>试用期让我熟悉了岗位，也认识到自身不足。未来我将继续努力，不断提升管理能力，为公司物业管理贡献更多力量。 |         |     |        |    |       |      |            |
| 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: 2025-8-15

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |      |       |    |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|-------|----|--------|
| 姓名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 克爾曼·吾布力 | 所属部门 | 综合管理部 | 岗位 | 质量技术主管 |
| 员工试用期自我总结                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |      |       |    |        |
| <p><b>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？</b></p> <p>一、目标设定</p> <p>总体目标：提升物业服务品质，增强满意度，优化管理流程，塑造良好团队形象，使物业服务水平达区域领先。</p> <p>具体目标</p> <p>完善制度，确保服务标准全覆盖且具操作性。</p> <p>强化巡检，保障项目设施设备完好率≥95%，卫生达标率≥98%。</p> <p>开展培训，提升员工服务标准知晓度与执行准确率至90%以上。</p> <p>二、行动举措</p> <p>制度建设：查现有制度，对标行业与法规，修订完善并宣贯，如细化清洁、服务标准。</p> <p>日常巡检：制定分层巡检计划，建立整改台账，实现问题闭环管理。</p> <p>员工培训：定制个性化方案，多样形式培训，严格考核激励，提升员工技能与意识。</p> <p>三、工作结果</p> <p>制度完善：形成全面、可操作的制度体系，工作有据可依，效率提高，违规减少。</p> <p>巡检有效：设施设备完好率、卫生达标率达标，问题处理及时，隐患消除。</p> <p>培训成果：员工技能提升，服务意识增强，考核合格率高，员工员工通训</p>                                                                |         |      |       |    |        |
| <p><b>2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？</b></p> <p><b>核心目标</b></p> <p>安全零事故：隐患整改率100%，应急响应≤30分钟；</p> <p>服务高效化：报修/咨询当日闭环，复杂问题≤3天解决；</p> <p>环境高标准：清洁达标率≥98%，绿化养护及时率90%；</p> <p>客户高满意：年度满意度≥95分，有效投诉下降30%。</p> <p><b>关键行动</b></p> <p>制度优化：季度更新《物业服务》标准，新增能耗管理细则；</p> <p>科技提效：上线移动端报修系统，工单自动派发+进度实时推送；</p> <p>安全强化：每月隐患排查+半年一次综合演练（消防/防暴恐）；</p> <p>环境攻坚：每月“卫生死角清零”；</p> <p>团队赋能：全员技能认证培训，开展“服务之星”评选。</p> <p><b>执行节奏</b></p> <p>季度重点：</p> <p>Q1：制度修订+系统上线；</p> <p>Q2：标杆项目标准化落地；</p> <p>Q3：客户共创+特色服务；</p> <p>Q4：年度复盘+创新试点。</p> <p>日常机制：</p> <p>每日通报未竣工单；</p> <p>每周跨部门协调会；</p> <p>每月发布《品质月报》。</p>                      |         |      |       |    |        |
| <p><b>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？</b></p> <p>一、当前突出问题</p> <p>执行打折：制度完善但基层操作走样（如清洁标准不一）。</p> <p>推诿扯皮：跨部门协作不畅，责任边界模糊。</p> <p>数据闲置：投诉、巡检记录未做到线上化。</p> <p>1. 执行打折（如清洁标准不一）</p> <p>对策：</p> <p>定标：培训员工明确清洁频次、验收标准（如垃圾桶满溢率≤80%）。</p> <p>盯人：划分责任包干区，挂牌注明责任人；主管每日抽查并拍照留痕。</p> <p>奖惩：月度考核与绩效挂钩，达标者奖励，连续2次不合格停岗培训。</p> <p>2. 推诿扯皮（跨部门协作差）</p> <p>对策：</p> <p>明责：培训员工明确接待业主诉求时的首问责任人及转交时限。</p> <p>搭台：建立“物业工作群”，涉及多部门的事项需在群内@相关人员并设定截止时间。</p> <p>考核：因推诿导致延误的，连带追责上下游环节负责人。</p> <p>3. 数据闲置（纸质记录未线上化）</p> <p>对策：</p> <p>扫码上报：给设备/公区张贴专属二维码，发现问题扫码提交至系统，自动生成工单。</p> <p>云端存档：所有投诉、巡检记录录入物业管理系统，支持按时间/楼栋筛选统计</p> |         |      |       |    |        |
| <p><b>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？</b></p> <p>目标：成长为懂业务、善管理的复合型人才，能独立主导质量管理项目，助力公司服务品质进阶。</p> <p>培训：</p> <p>关键词：实操+前沿+跨界</p> <p>专业技能：物业管理法规解读、ISO体系落地实操；</p> <p>管理赋能：高效跨部门沟通沙盘演练、冲突调解技巧；</p> <p>创新视野：智慧物业系统应用（如AI巡检）、行业标杆案例拆解</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |      |       |    |        |
| <p><b>5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？</b></p> <p>基本满意。</p> <p>理由：按期完成制度梳理、日常巡检及专项检查任务，推动解决了多起问题项；虽仍有跨部门协调等短板，但整体达到岗位要求。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |      |       |    |        |
| <p>签名: 克爾曼·吾布力 日期:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |      |       |    |        |

部门月度绩效考核记录表

姓名： 克尔曼

部门： 综合管理部

直接上级： 许鸽鸽

考核月份： 2025年7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                                          | 自评完成率  | 复评完成率 |
| 1                     | 年度本月重点工作 | 熟悉师专项目，员工谈话，做经营分析表，做预算表，工资表，加班表。 | 30% | 周内掌握项目背景、目标、关键节点。完成100%员工一对一谈话。经营分析表、预算表、工资表、加班表准确率达98%以上。<br>监控人：刘佳伟 | 1. 每日梳理项目资料<br>2. 员工谈话谈心，掌握项目现状<br>3. 按时交付各类表 | 30%    |       |
| 2                     | 本月其它重点工作 | 制定各个项目管理公告栏                      | 20% | 7月20前完成全部项目公告栏上墙，信息更新及时率≥95%。<br>监控人：许鸽鸽                              | 按照集团模版制定上墙                                    | 20%    |       |
| 3                     | 本月其它重点工作 | 制定各个项目质量样表，项目手册                  | 30% | 质量样表覆盖项目全流程，手册包含风险预案。通过内部评审，错误率≤5%。<br>监控人：许鸽鸽                        | 组织培训解读手册内容                                    | 30%    |       |
| 4                     | 本月其它重点工作 | 带教新保安主管                          | 20% | 熟悉项目现场整体框架，学习质量标准与实操，各板块服务标准<br>监控人：刘佳伟                               | 实地走访带教新保安主管学习了解师专项目运作模式和成员需求                  | 20%    |       |
| 重点工作的总完成率             |          |                                  |     |                                                                       | 100%                                          | 重点工作得分 |       |
| 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                     |          |                                  |     |                                                                       |                                               |        |       |
| 2                     |          |                                  |     |                                                                       |                                               |        |       |
| 3                     |          |                                  |     |                                                                       |                                               |        |       |
| 4                     |          |                                  |     |                                                                       |                                               |        |       |
| 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： 克尔曼

直属上级签字确认： 