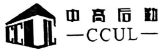


新员工试用期满总结报告

填表日期:

姓名	周娟	所属部门	新疆图书馆	岗位	项目主管
员工试用期自我总结					
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？ 目标：快速融入团队，保障图书馆项目平稳入场与持续运营，提升服务质量，获得甲方认可。 行动：1.组织完成原物业员工收编、人员补充与物资筹备，搭建项目管理班组并开展培训；2.系统推进各板块工作：开展保洁、保安、排架等岗位培训，强化安全生产与消防演练，改善绿化环境，保障会议服务，建立周报及定期汇报机制。 结果：1.实现127700人次服务的平稳过渡，获甲方正面反馈及读者感谢信；2.初步形成规范有序的项目运行体系，团队服务意识和执行能力显著提升。 未来我将持续优化服务、强化沟通，为项目发展全力贡献。恳请领导批准转正。					
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.将定期复盘目标完成计划，及时调整执行策略，确保全年工作有序推进，为项目和公司创造更大价值。 2.提升工作能力，实现升职加薪。 二、行动计划： 1.全面提升图书馆项目运营质量，确保各板块服务标准统一、流程规范，读者满意度稳步提升。 2.强化团队管理与人才培养，打造一支高效专业、执行力强的项目团队。 3.深化与甲方的合作信任，提升响应效率与服务附加值，争取年度评估优异。 4.推动绿化与环境改造项目落地，优化馆内环境品质，塑造良好服务形象。 5.增强安全生产与应急处理能力，全年无重大安全事故，隐患整改率100%。					
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？ 建议公司适当增加管理层团建活动的组织丰富形式与内容，以进一步增强核心团队的凝聚力和战斗力。					
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？ 希望成为公司重点培养对象。 1.在项目中历练成长。2.系统学习物业共建项目的专业知识。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？ 满意，我学到了物业共建项目知识，更了解公司的企业文化，公司对待员工很人性化，包容性较强。					
签名：周娟 日期：					





员工异动表

填表日期:

姓名	周娟	职务	项目主管	部门	新疆图书馆	入职日期	2025/06/23
异动类型： ☒ 转正 (☐ 正常转正 ☒ 提前转正) 转正考核成绩： 92 分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结： 尊敬的领导： 我是周娟，于 2025 年 6 月 23 日加入中高后勤新疆公司图书馆项目团队，担任项目主管。在领导和同事的指导帮助下，我快速融入团队并积极开展工作。入职以来，我主要围绕前期入场准备和正式入场运营推进各项工作，包括原物业员工收编、人员招聘、物资筹备，以及各板块工作有序开展。通过组织培训、完善流程、加强巡查和隐患排查，保障了服务平稳过渡，累计服务读者超 12 万人次，并获甲方认可和读者表扬。 下一步，我将继续推进员工企业文化培训和服务质量提升，并主动加强与甲方的沟通及汇报，建立更良好的合作关系。 恳请领导批准我的转正申请，我必将以更大热情和努力，为项目 and 公司发展贡献更多力量。							
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							

ZGHQ/人事管理/B0



部门月度绩效考核记录表

姓名:周娟

部门:直接上级:刘佳伟

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	本月其它重点工作	前期入场准备	30%	1.原物业员工收编 2.人员招聘 3.物资准备 4.搭建项目管理班组	1.收编原物业员工49人,其中包含34人甲方内定人员,社保人员41人,无社保人员33人,多接收了甲方内定外的6人关键岗位员工。 2.招聘方式通过以下渠道完成:(走访街道办事处,社区办事处,发布招聘信息;2,线上发布招聘信息,包含BOSS直聘、鱼泡直聘、小红书、微信朋友圈推送,员工转介绍); 3.保洁设备、维修工具、绿化工具,对讲机配备;保洁易耗物资。(维修易耗品目前采用零星采购方式),员工服装。 4.项目经理1人,保洁主管1人,车务助理1人,班长6人	29%	
2	本月其它重点工作	入场工作开展	30%	1.积极及时对接甲方分管领导,各板块工作有序进行,服务无缝衔接。 2.与各组组长沟通,谈心,并按公司管理制度作出要求, 3.提升服务理念标识张贴、物业服务联系卡、管理公告栏制作及粘贴 4.员工上岗培训。	1、保洁板块:划分区域,以老带新,充分熟悉各自区域卫生工作。 2、保安板块:仪容仪表礼貌用语培训,队列训练、安防器材使用培训、重点工作的部署。 3、工程维修板块:每日设备巡查巡检,保障好馆内日常维修工作。 4、消防监控板块:消防演练培训、新员工巡逻熟悉操作设备、对接新的维保单位。 5、绿化板块:就原物业遗留问题进行工作补救及优化:补种草坪,清理遗留树枝,除杂草修剪草坪。加装绿化带微喷。 6、会服板块:熟悉和对接会服工作,保障22场会议以及3场大型活动服务。 7、安全生产板块:对接原物业安全生产档案,补漏各类缺失档案文件已做好整理归档,每周组织管理人员进行安全隐患排查,对发现的问题进行整改,各个班组进行安全生产培训 8.目前各板块班长工作部署都能以我司管理制度及要求执行,各项工作能做到经过服务中心,不越级对接甲方。 9.甲方允许范围内,粘贴醒目标识张贴,打上中高后勤烙印。 10.新员工岗前培训	30%	
3	本月其它重点工作	工作成果	40%	1.提升服务理念,仪容仪表及礼仪 2.执行周工作总结 3.汇报卫生间异味改良 4.西面杂草地块进行了除杂草翻土整理 5.更换优化部分人员	1.特别是保安板块效果显著,安检口见领导主动起立问好,车检口向领导车辆敬礼。 2.每周给甲方一份周工作总结汇报。 3.增加喷香机,每日进行三次84消杀工作。 4.预备种植花草进行美化。 5.淘汰原物业甲方不认可的中层管理员及班组长。	40%	
重点工作的总完成率				99%	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:周娟

直属上级签字确认:

