



员工异动表

填表日期:

姓名	马丽	职务	事务助理	部门	新大陆	入职日期	2025 年 7 月 15 日
异动类型: <input checked="" type="checkbox"/> 转正    ( <input type="checkbox"/> 正常转正 <input type="checkbox"/> 提前转正 )    转正考核成绩: 93 分 <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: 在工作中,我一直秉持着积极的态度,我相信只有全身心投入到工作中,才能真正发挥自己的潜力,并为公司创造更大的价值,我尊重团队合作和分享,也尊重上级的指导和决策,始终遵守公司的规章制度,不断提升自身的职业道德和职业规范。							
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							

部门月度绩效考核记录表									
姓名：	姓名	马丽	部门：	新疆大学保洁	直接上级：樊红芳			考核月份：2025年8月	
重点工作事项完成明细									
序号	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		完成率	
1	1	年度本月重点工作	维修保洁机械设备	10%	检查清洁设备（洗地机、吸尘器）的运行状态，确保正常使用。	联系清洁设备的维修工作人员		10%	
2	2	年度本月重点工作	培训与技能提升	25%	对新员工进行安全教育，岗位职责，技能培训	每月至少开展两次技能培训和安全教育宣传，检查员工对工作标准的熟知程度与执行情况。		25%	
3	3	年度本月重点工作	团队整顿	35%	1，对接更换接送车辆进行重新部署安排，对沿路线路的人员进行招聘2，对现有的保洁人员进行岗位调整及更换，3，持续对保洁人员进行招聘储备工作。	1.对现有的保洁运输车辆进行更换调整，节约私家车运输费用的额外支出。 2，对现有员工进行合理调整，以进一步优化团队结构，使其更加高效、协调。 3，持续开展对大巴车沿线，4003线路招聘储备人员工作。		35%	
4	4	年度本月重点工作	物料库存管理	10%	监控主要物料的消耗量；库房标准管理措施	分析异常情况，建立库房出入库等管理管控措施。		10%	
5	5	年度本月重点工作	保洁开学前卫生保障	20%	跟进督促保洁部门开学前工作准备	1、对各楼宇的日常清洁维护工作，确保区域干净明亮 2、各楼宇门头、教室玻璃、黑板、一楼窗户清洁按计划有序开展。 3、清洗一教，图书馆，活动中心，地库的雨棚（已完成雨棚清洗）		20%	
重点工作完成率						100%		重点工作得分	10
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：马丽

直属上级签字确认：

# 新员工试用期满总结报告

填表日期：

姓名	马丽	所属部门	新疆大学保洁项目	岗位	事务助理
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>一、试用期基本情况：本人2025年7月15日入职，负责区域保洁管理、人员调度、质量监督等，以及熟悉岗位流程并独立开展工作。</p> <p>二、团队管理与培训：</p> <p>完成新入职保洁员的岗位培训，覆盖清洁标准、安全操作等内容，优化人员配置，确保责任区域无空岗，提升团队稳定性。</p> <p>三、质量监督与整改：</p> <p>每日对责任区域进行多频次巡查，发现并整改卫生死角，定期对重点卫生区域进行集中清理。</p>					
<p>2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？</p> <p>1、事务效率提升：日常文档处理、物资协调效率提高，减少团队协作延误。</p> <p>2、业务能力拓展：熟练掌握保洁设备操作规范、特殊场景清洁标准，具备基础技术对接能力。</p> <p>3、物资与数据管理升级：每月对保洁服务数据、物资库存数据整理，为团队调度提供依据；每季度盘点物资库存，优化采购周期，减少物资的浪费。</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>没有</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>1. 业务与岗位技能类培训：管理方面专业化课程</p> <p>2、财务方面培训：对项目数据、成本控制清晰明了、增加经营管理能力。</p>					
<p>5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？</p> <p>满意</p> <p>试用期内本人能积极主动承担工作、响应任务速度、在工作中勤勉尽责，高效完成任务；积极学习提升，团队协作融洽</p>					
签名：马丽			日期:2025年9月11日		