



员工异动表

填表日期:

姓名	马丽	职务	事务助理	部门	客户服务部	入职日期	2025年7月15日
----	----	----	------	----	-------	------	------------

异动类型: 转正 (正常转正 提前转正) 转正考核成绩: 93 分
晋升 调薪 降级 降薪 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. 持续开展对公交车沿线，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					
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 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。 二、团队管理与培训： 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。 三、质量监督与整改： 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。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？ 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。 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。 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。					
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？ 没有					
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？ 1. 业务与岗位技能类培训：管理方面专业化课程 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。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？ 满意 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					
签名：马丽			日期：2025年9月11日		