



# 员工异动表

填表日期:

姓名	胡加力	职务	李加力	部门	图书馆	入职日期	2025.6.27
异动类型: <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: 98 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: 我于2025年6月27日入职,担任保洁主管一职,至今试用期间持满。在部门领导和同事们的帮助下,我很快融入了团队,并逐步熟悉和开展了各项工作,迅速熟悉并接管馆内负责区域的保洁团队,严格执行公司的保洁服务标准与操作规范,每日对负责区域进行多次巡查,检查各区域的保洁卫生状况,包括地面、玻璃、卫生间、公共设施等。发现问题及时指出并督促整改,定期组织对重点、难点区域进行集中清理,保持整体环境的高品质。物料设备管理:对保洁用品、耗材的使用寿命及库存进行实时监控,力求物尽其用,减少浪费。通过保洁设备的日常维护与正确使用。							
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



WPS Office

快拍即存 · WPS拍照扫描



新员工试用期满总结报告

填表日期:

姓名	古丽加马力·艾买提	所属部门	图书馆	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？					
<p>我于2025年6月27日入职，担任保洁主管一职，至今试用期将满。在部门领导和同事们的帮助下，我很快融入了团队，并逐步熟悉和开展了各项工作，迅速熟悉并接管馆内负责区域的保洁团队，</p> <p>严格执行公司的保洁服务标准与操作规程。每日对负责区域进行多频次巡查，检查各区域的清洁卫生状况，包括地面、玻璃、卫生间、公共设施等，对发现的问题及时指出并督促整改。定期组织对重点、难点区域进行集中清理，保障整体环境的高品质。</p> <p>物料设备管理：对清洁用品、耗材的领取、使用及库存进行初步监管，力求物尽其用，减少浪费。关注保洁设备的日常维护与正确使用，确保安全操作。工作中的收获与成长。</p>					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？					
<p>1. 持续提升保洁质量：严格执行标准，加强细节管理，力争使所辖区域的保洁水平再上新台阶。</p> <p>2. 优化团队管理：加强员工培训，提升团队整体专业技能和服务意识；完善考核激励机制，充分调动员工积极性。</p> <p>3. 控制运营成本：在保证质量的前提下，科学管理物料，合理控制成本。</p> <p>4. 加强沟通协作：继续做好内外部沟通，积极回应各方需求，提升服务满意度。</p> <p>5. 积极创新改进：关注行业动态，学习借鉴先进的保洁管理经验和技能，尝试引入可行的新方法、新工具，提升工作效率</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>清洁标准不统一：缺乏明确的操作规范和检查标准，导致清洁质量波动大</p> <p>工具设备老化：使用低效或故障设备，严重影响工作效率和清洁效果</p> <p>培训体系不完善：员工技能提升有限，难以应对特殊场景或新技术要求</p> <p>首先需要建立清晰的清洁标准操作程序，这是提升质量的基础。可以制作可视化清洁检查表，包含具体区域、清洁项目、标准要求、完成时间等要素。</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>学习项目管理，未来独立管理项目。</p>					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？					
<p>我对使用的表现很满意，因我在工作中发现自我的价值。</p>					
签名：古丽加马力·艾买提 日期：2025.9.3					



部门月度绩效考核记录表

姓名：古丽加马力·艾买提

部门：图书馆

直接上级：周娟

考核月份：2025年8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	完成率
1	本月其它重点工作	清洗地毯	10%	8月20日之前完成所有地毯的清洗	1. 组织人员清洁8块地毯，2. 找合适的位置晾干，3. 整理入库	100%
2	本月其它重点工作	擦拭馆内环道玻璃	30%	8月10日之前完成馆内环岛玻璃擦拭	1. 组织人员，准备工具及安全用具。2. 使用玻璃清洁剂，按清洁流程操作，清洁环岛玻璃，并保持通透无痕。	100%
3	本月其它重点工作	打扫藏书楼卫生	20%	8月15日之前完成藏书楼卫生	1. 地面清洁。2. 书架除尘。3. 窗户与玻璃清洁	100%
4	本月其它重点工作	加强2楼少儿馆的卫生	15%	8月10日之前完成培训2楼少儿馆的保洁员，使其能够独立完成2楼少儿馆的卫生清洁，并且达标	1. 培训工具使用规范性。2. 培训操作流程。3，保洁员实操。4，对其清洁区域进行卫生检查。	100%
5	本月其它重点工作	保障会服工作	25%	保障8月1日至8月31日图书馆所有会议及各类活动	1. 会前准备。2. 会中服务。3. 会后整理。4. 会后复盘，记录。	100%
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：古丽加马力·艾买提

直属上级签字确认：