

员工异动表

填表日期:

姓名	史山斯别克	职务	事务助理	部门	图书馆	入职日期	2025.6.28
异动类型: ☒ 转正 (☒ 正常转正 ☐ 提前转正) 转正考核成绩: 90 分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结: 在实习期内我迅速适应了我的岗位要求, 熟练掌握工作流程以及相关操作规范, 并顺利完成图书馆实践工作, 我能独立承担项目管理职责, 推动项目管理效率, 为担项目经理的工作, 赢得甲方以及服务供应商满意, 在工作中我也意识到了自身对项目风险不足, 未来我将继续深入学习项目管理, 不断提升自己专业能力, 以助力团队实现降本增效。							
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：		艾山·吉斯别克		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	自评完成率	复评完成率	
1	本月其它重点工作	保洁日常工作熟悉	25%	8月31号之前完成 继续熟悉保洁区域划分与责任人，掌握各个区域保洁标准和作业方法		熟练对应区域与负责人，能够在日常工作中对保洁工作进行监督检查	100%	100%	
2	本月其它重点工作	员工考勤机的人脸录入；	30%	8月10号之前完成 各部门（工程部、消防监控、安保）考勤机人脸录入；		协助各部门员工进行人脸以及信息的录入，后期开始进行人脸打卡；	100%	100%	
3	本月其它重点工作	绿化日常工作熟悉	25%	8月31号之前熟悉绿化区域划分与责任人；2.了解掌握各种草地植物生长情况。		对绿化工作进行跟随协助，增进熟悉	100%	100%	
4	本月其它重点工作	周度汇报表	15%	根据每一周工作内容和完成工作情况，制作向甲方汇报用的周报；（8月8号、15号、22号、29号）		收集该周度工作完成情况，采集、收集该周完成工作时的照片，与各板块协调对接，完善内容；	100%	100%	
5	本月其它重点工作	员工测量血压，办公室文印工作；	10%	每周给员工测量血压并做好记录；（8月1号-31号不定期突击测量）办公室公起草以及复印工作；		每周不固定测量血压，（前俩周已记录）随访血压不稳定人员，进行检查上报；帮助周经理完成文件文章的制作起草；	100%	100%	
6	本月其它重点工作	考勤工资表的核算学习工作；	10%	学习参加公司工资表核算培训工作		参加公司培训，学会工资表的核算；	100%	100%	
重点工作的总完成率							100%	重点工作得分	100%
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									
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：艾山·吉斯别克

直属上级签字确认：周娟

新员工试用期满总结报告

填表日期:

姓名	艾山·吉斯别克	所属部门	新疆图书馆	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，对您试用期间的工作情况进行总结？ 一、目标维度： 岗位适应与学习 目标：快速熟悉公司后勤服务业务流程（如物资管理、物业对接、日常工作管理等），掌握基础岗位操作规范；完成岗前培养计划（如企业文化、运维等学习），明确个人职业发展方向，通过集中培训、导师带教及自主学习，全面掌握后勤服务业务流程及操作规范。完成岗前培养计划，确定以“项目治理”为深耕方向，与公司发展需求高度契合。在图书馆项目完成保洁、绿化、仓库管理等日常工作的学习与实操，并负责对应板块的日常管理。 二、行动维度： 学习与适应：参与公司集中培训，系统学习企业文化、后勤服务标准及运维流程。通过周经理带教，深入业务一线，掌握物资管理、物业对接等实操技能。实践与任务执行：云南项目：学习保洁、绿化、安保、仓库管理等日常工作，逐步接手板块治理职责。优化仓库物资分类标识，提升物资调配效率。图书馆项目：独立完成项目入场筹备（如团队组建、流程梳理、供应商对接）。主导项目治理工作，协调多方资源解决现场问题（如设施维修、服务标准落地）。能力提升：通过跨地域项目实践，积累不同场景下的后勤管理经验。主动请教资深同事，学习项目管理方法，逐步形成自身管理风格。 三、结果维度：可量化成果与价值体现 技能成果：熟练掌握物资采购操作流程，可独立完成月度周报月报制作、成本数据分析。在图书馆项目中，通过不断学习，有了初步的管理能力及知识，管理效率提升。在图书馆项目治理期间，客户满意度不断提高；未出现重大服务事故。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？ 核心目标：进行深度的耕耘与探索。通过自身的不懈努力和持续学习，逐步成长为一名专业素养过硬、能力全面的项目管理人员。能够独立且娴熟地统筹项目治理的全流程，无论是项目的启动阶段、规划环节，执行过程等。 具体行动计划：专业能力强化：系统且深入地学习项目治理的知识体系。进度控制、成本管理、风险管理这三个模块将是我重点学习的方向。明确各个阶段、各项任务的时间节点和先后顺序、学习如何进行准确的成本估算。将所学的理论知识转化为实际的操作能力，在公司领导的指导下，积极参与图书馆项目的全流程治理。从项目的最初需求对接开始，与客户进行深入的沟通，准确把握他们的期望和需求。在项目规划阶段，充分运用所学的知识，精心制定项目计划，合理安排资源。进入执行阶段，密切关注每一个细节，协调各方人员和资源，确保各项工作按计划有序推进。通过这样全方位的实践锻炼，我将逐步积累丰富的实操经验，为实现自己的核心目标迈出坚实的步伐。					
3、您认为公司或您所在部门在治理上存在哪些问题？您认为应如何改进？ 无					
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？ 一、您希望在本公司得到怎样的发展？ 我的职业发展愿景可以概括为“专业深度与综合能力并重，逐步成长为能独当一面的骨干”。短期目标：在现有岗位上快速积累经验，成为能独立进行项目治理的。长期目标：通过业绩积累和能力提升，逐步承担更大责任，最终向管理层岗位迈进。期待在公司快速发展的过程中，既能依托平台资源实现个人能力跃升，也能通过自身贡献反哺企业目标。 二、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：专业化课程：如行业认证、精细化运营管理等，帮助我建立系统性知识框架。场景化实战训练：通过模拟项目演练（如危机处理、成本控制案例）、内部经验分享会，将理论转化为解决实际问题的能力。 2.治理能力与领导力培养：储备干部培训：学习团队激励、目标拆解、决策分析等治理技能，为未来带领团队做好准备。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？ 我对试用期内的表现总体满意，主要源于以下三点原因： 1.目标达成与岗位适应：通过集中培训、导师指导和自主学习，我快速掌握了后勤服务的核心流程，在图书馆项目中，从入场筹备到一起学习治理，保障了项目顺利推进。这证明我具备快速适应岗位需求、独立解决问题的能力。 2.能力提升与价值贡献：试用期内，我熟练掌握人事离职以及各种工作，可独立完成月度报表制作、成本数据分析，拥有跨部门协作能力。这些成果让我感受到自身能力的成长。 3.反思不足与改进决心：尽管整体表现符合预期，我也意识到自身在项目治理细节经验上的不足。未来计划参与更多项目、学习行业标杆案例，进一步弥补短板，为团队创造更大价值。 试用期让我验证了岗位匹配度，也明确了努力方向。我感谢公司提供的学习平台和团队支持，期待以更成熟的专业能					
签名：艾山·吉斯别克 日期：2025年9月3日					

