



# 员工异动表

填表日期：2025/8/29

姓名	查丞璟	职务	事务助理	部门	新疆大学	入职日期	2025/6/3
异动类型： <input checked="" 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： 96    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： 试用期的工作让我深刻认识到物业工作的重要性与专业性，需要细心、耐心、极强的责任心和综合协调能力。回首这段时间，在公司的良好工作氛围中，我与团队同事友好相处，快速融入集体。入职后我主动学习公司规则制度以及企业文化，积极熟悉项目楼宇分布，植物类型。如果公司能够给予我转正的机会，我将在今后的工作中保持持续的学习态度，积极的主动思考能力以及精益求精的标准要求自己。我期待能为公司的一名正式员工，与团队共同进步！							
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							

# 新员工试用期满总结报告

填表日期:

2025/8/29

姓名	查丞璟	所属部门	新疆大学	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) 目标</p> <p>作为一名事务助理；试用期间明确职责，聚焦重点。主要与快速熟悉与适应公司规则制度、企业文化，了解物业项目事务助理的岗位职责和工作流程。掌握基础技能，学习日常巡查、档案管理，以及利用自身专业结合现场情况学习绿化养护知识，如乔木、灌木、草坪的修剪、灌溉、施肥、病虫害与防治等。与团队成员建立良好沟通交流，确保工作顺利开展。</p> <p>(二) 行动</p> <p>本人入职期间积极实践，认真学习《员工手册》，主动与同事请教，跟随他们巡查项目，实地了解项目情况，发现问题及时记录并通知相关部门处理。熟悉项目楼宇分布、设施设备位置等重要信息，为高效工作打下基础，参与日常灌溉、绿篱修剪、乔木枯枝清理以及周期性施肥，以及跟随主管观察植物生长状况，识别病虫害症状，协助做好资料归档，各台账整理，并利用业余时间查阅物业管理、绿化养护知识资料，不断提升专业认识。</p> <p>(三) 结果</p> <p>通过试用期的努力，顺利融入岗位，初步掌握日常巡查关键点，强化安全规范。按公司要求在规定时间内完成内业整理，未因个人工作失误原因造成事故或投诉，与团队成员建立融洽的工作关系，能够积极配合完成工作任务，沟通能力得到提升。</p>					
<p>2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？</p> <p>(一) 工作目标</p> <p>从“新手”成长为“老手”显著提升个人专业能力和创造价值成为项目主管。熟悉物业管理中的所有常见板块，学习掌握基础的成本预算、核算。提升绿化养护专业技能以及工作效率与成本意识。</p> <p>(二) 行动计划</p> <p>积极参与公司组织的培训，完成《非暴力沟通》等沟通类书籍的学习，每次与客户、员工沟通后，简单复盘自己表达方式。主动与各部门同事交流沟通学习各板块知识，熟悉每个板块的关键点以及难点。主动积极申请参加行业组织的高级修剪、古树名木养护、节水灌溉、周期施肥、病虫害防治等专业培训。主动向主管请教，了解常用绿化物料的单价和单项工作的成本构成，培养成本意识。</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>(一) 存在问题</p> <p>公司安排的专业技能培训较少</p> <p>(二) 如何改进</p> <p>增加专业技能培训，有效提升员工专业技能，到达工作效率提高。</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>(一) 发展期望</p> <p>“深度”的专业提升，“广度”的管理提升 短期成为绿化板块的引领者，中期成为项目的管理者，长期成为公司的创造者。</p> <p>(二) 培训需求</p> <p>高级园林园艺技能培训，项目管理培训，沟通协调能力培训，初级财务管理培训；</p>					
<p>5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？</p> <p>满意。在这段时间内，我很快的适应融入到团队氛围；熟悉项目中楼宇分布、绿化、卫生的基本情况，如楼宇分布位置、植物种类，卫生打扫要求等。熟悉现场人员管理，确保作业安全顺畅，并提高工作效率。</p>					
<p>签名: 查丞璟 日期: 2025.8.29</p>					

部门月度绩效考核记录表						
姓名：	查丞璟		部门：	新疆大学	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	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	完成项目内业(云大东陆)	20%	1、掌握考勤制作 2、熟悉资料归档	1、8月4日下班之前做完考勤管理 2、多与同事请教沟通资料归档流程以及注意事项	20%
2	本月其它重点工作	暑假期间管理（云大东陆）	25%	1、保障南学楼培训卫生合格 2、配合会泽院会议顺利开展	1、每日巡查发现问题及时反馈纠正 2、配合绿化、保洁、维修、教室管理工作安排	25%
3	本月其它重点工作	工作交接（云大东陆）	15%	1、完成工作交接	1、与接班同事沟通交流，让接班同事熟悉工作流程、并注意项目易错点，	15%
4	本月其它重点工作	熟悉新疆大学项目	40%	1、熟悉现场 2、熟悉内业 3、熟悉工作职责	1、每日巡查参与病虫害防治工作 2、利用自身专业结合现场情况推动项目进展 3、明确工作职责，学习现场管理，调配员工工作	40%
重点工作完成率					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：

直属上级签字确认：