

员工异动表

填表日期: 2015.9.3

姓名	牛叶飞	职务	项目经理	部门	新大降活	入职日期	2015.6.15
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: 91 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: 在试用期间,我迅速融入团队,认真熟悉并掌握公司相关企业文化体系文件,管理流程及规章制度。在大项目学习到了公司较全面的管理模式,并且在外派新疆前认真学习实物资产管理、考勤绩效管理、人员入职办理等,明白并掌握项目日常运营管理与服务提升,到新大项目降活标段,督促团队进行现场品质提升,改善团队沟通合作能力,希望能在接下来的时间与公司共同成长、进步、发展。							
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



扫描全能王 创建

新员工试用期满总结报告

填表日期：2025.9.3

姓名	牛叶丞	所属部门	新大保洁	岗位	项目经理
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>岗位适应与学习目标：快速熟悉公司内部管理流程（从物资管理、日常工作管理等），掌握基础岗位操作规范，完成项目经理学习工作，对项目情况及时了解并在试用期所在项目云大项目进行公司企业文化、项目管理运维等学习，明确个人职业发展方向。通过导师带教及自主学习，全面掌握公司服务业务流程及操作规范。在云南云大项目、新疆大学，完成保洁、绿化、维修、安保等日常工作的学习与实操，并负责对应板块的日常管理保证项目正常运转开展。</p> <p>二、行动</p> <p>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。通过导师带教，在云大东陆、新疆大学项目，掌握物资管理、考勤制作等实操技能，负责暑假项目管理工作，对接甲方以及向下管理员工，提升项目品质服务能力。</p> <p>三、结果</p> <p>技能成果：熟练掌握OA系统、物资采购操作流程、通用审批系统等，可独立完成月度报表制作、成本数据分析。在新大项目中，完成项目内务资料归档、人员调整优化等，入职期间未出现重大服务事故。</p>					
<p>2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？</p> <p>1、核心目标：进行深度的耕耘与探索。提高个人能力，成为能力全面的项目管理人员。最快的以公司的指标及工作任务安排执行，独立且娴熟地统第项目管理的全流程，无论是项目的启动阶段、规划环节，执行过程等。</p> <p>2、具体行动计划：系统且深入地学习项目的知识体系。</p> <p>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。</p> <p>从进度控制、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，积极参与所在项目的工作流程梳理。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。</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>无</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>我的职业发展愿景可以概括为：独立管理项目，提高项目运维能力；短期目标：在现有项目上快速学校项目进场经验，成为能独立进行项目管理的。长期目标：通过工作积累和能力提升，逐步承担更大责任，最终向管理层岗位（片区经理）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。</p> <p>二 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：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。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>通过入职培训、带教指导和自主学习，我在试用期内以自己的能力，最快掌握中高服务工作体系，在云大东陆项目中，我完成了保洁、绿化、工程、安保等部门的了解及掌握学校物业的工作框架内容，配合云大项目经理，在暑假期间独立承担起项目管理责任及现场安排；在新疆大学项目中，从云南转入新疆大学保洁标段，也是最快速度投入现场工作，以公司要求，梳理现场两名管理人员工作流程及区域责任划分，以及现场巡查监管工作，保证项目顺利推进。由此可见，我对工作的适应能力极强，可以快速融入团队中，清晰的梳理工作并开展工作。</p> <p>试用期让我感受到了中高后勤服务公司的魅力，更加让我坚定的选择公司，并为工作项目运营管理贡献自己的一份力量，再往后的日子我更加明确了工作目标方向，非常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力，在转正后为公司的发展添砖加瓦。</p>					
<p>签名：牛叶丞</p>				<p>日期：2025.9.3</p>	



扫描全能王 创建

部门月度绩效考核记录表（试用期）							
姓名：牛叶丞			部门：		直接上级：张石平/刘佳伟	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	年度本月重点工作	掌握云大东陆项目情况、各版块工作内容，并进行现场工作协调处理	30%	完成项目日常工作的配合开展，保证保洁、绿化、保安、工程维修等部门的工作安排顺利进行；	1、掌握假期在岗人员排班安排以及现场工作内容分配，督促各岗位履行职责要求； 2、掌握项目各部门资料、台账的整理，按项目要求进行存档归纳； 3、完成项目各部门日常报事报修、现场巡查、突发事件处理等。	30%	
2	年度本月重点工作	暑假项目日常工作持续开展	25%	保证暑假项目日常工作、协助重点工作的开展	1、会议配合（会泽院会议、接待保障）； 2、安全检查（古建筑每周一次）； 3、假期临时课程使用教室保障、开放南学楼二楼、文渊楼二楼自习室； 4、装修教室的安全巡查，现场问题及时汇报。	22%	
3	年度本月重点工作	保洁开学前卫生保障	10%	8月28日前跟进督促保洁部门开学前工作准备	1、各楼宇门外台阶清洗； 2、文渊楼、南学楼大扫除 3、各楼宇门头、大厅玻璃、一楼窗户清洁 4、文渊楼、文津楼AB区地下车库大扫除 5、四害消杀（已完成每月进行）	9%	
4	年度本月重点工作	绿化开学前景观水池清洗、绿植修剪等	10%	8月25号前单车房、垃圾房门口清洗； 8月26日前景观水池清洗； 8月30号前乔木干、枯枝条清理（持续进行中）。	1、完成单车房、垃圾门口场地干净整洁、无异味； 2、完成景观水质清澈、无异味、无漂浮物； 3、完成道路周围乔木干、枯枝条清理，减少发生安全事故。	10%	
5	年度本月重点工作	维修开学前设施设备维护、维修、巡查	10%	8月30日前跟进督促维修部门开学前工作准备	1、完成假期教室装修巡查工作，跟进装修进度，完成校方暑假教室装修工作； 2、保证装修后教室正常使用，以及装修完成后进行窗帘安装工作； 3、督促消防检查工作（每月不少于2次）	10%	
6	年度本月重点工作	外派新疆新大项目工作	15%	1、项目熟悉、掌握项目情况（所辖楼栋、面积、人数、金额等） 2、明确公司指标及工作安排 3、掌握公司体系文件、掌握新疆公司工作内容	1、完成熟悉掌握新大项目情况； 2、保证项目日常工作开展及部门工作需求及时帮助； 3、完成参与项目物资盘点、物资采购等工作内容。	15%	
重点工作的总完成率					96%	重点工作得分	10
其他加减分明细							
序号		加减分事项（前三项为固定项不可删减）	适用条款		评定人	加减分	
1							
					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：

