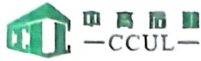


# 新员工试用期满总结报告

填表日期： 2025.9.3

|   |     |      |              |    |      |
|---|-----|------|--------------|----|------|
| 姓名  | 吴晓梅 | 所属部门 | 八一中学         | 岗位 | 项目主管 |
| 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？<br><br>一、目标：试用期间经历了图书馆、师专的进场工作。由领导带领下计划，安排保洁物资准备，仓库整理，定编定岗，配合甲方工作，带教师专独立负责人李友园等。鉴于之前的工作经验，顺利完成工作。<br>二、行动：图书馆与上家物业交接，人员情况不是很顺利，主动找现场主管，班长沟通了解岗位规划、设备需求，找保洁员沟通去留意向，负责区域界定。进场后安排八一中学支援，对接顾经理调人，记录考勤，岗位安排老带新作业。每周集体培训3次，做了以下内容：1.洗地车组成结构与驾驶，维护。2.卫生间整体清洁，洗手台地垫清洗，用草酸除味，一对一工具间整理要求。3.电梯轿厢期间。4.大厅地面边角，围栏玻璃边角，书架桌面等细节要求。师专接场带领开荒工作，带教李友园。<br>三、结果：图书馆保洁板块，现场理顺时移交马力。师专保洁、维修项目负责顺利移交李友园独立管理。 |     |      |              |    |      |
| 2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？<br>一、目标：未来的工作，听从领导安排，发挥自己管理特长在负责项目管理现场稳定，主抓现场品质，成本合理管控，积极配合公司各部门工作。<br>二、行动：积极学习公司文化，参与公司活动与会议。在项目上尽职尽责。  |     |      |              |    |      |
| 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？<br>公司在项目上的利润要求压力比较大。各种要求，会议，资料提交重复且繁琐。<br>接项目要充分了解人员配备，设备要求，计划费用。在后期的服务中项目负责人有空间管控利润，减轻压力。  |     |      |              |    |      |
| 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？<br><br>在公司学人长处，不断提高自己的认知，专业，管理能力。<br>做项目就要与项目多接触，各有各的不同，学习到不同板块的内容。  |     |      |              |    |      |
| 5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？<br><br>个人对试用期表现打80满意分，鉴于之前的工作经验，在保洁板块，专业方面是优势，发挥也可以。发现这边的物业行业内，没有单一的服务，比如图书馆是服务内容全包括，其他板块技能与管理知识很欠缺。  |     |      |              |    |      |
| 签名： 吴晓梅   |     |      | 日期: 2025.9.3 |    |      |



## 员工异动表

填表日期:

|   |     |     |      |    |      |      |      |
|---|-----|-----|------|----|------|------|------|
| 姓名  | 吴晓梅 | 职务  | 项目主管 | 部门 | 八一中学 | 入职日期 | 6.23 |
| 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: 90 分<br><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:<br>入职贵司直接进入图书馆 7.4 进场准备工作。1. 听从杨经理安排招聘员工 2. 了解项目保洁板块岗位及区域, 设施设备数量 3. 进场调用八一中学保洁安排老带新上岗, 区域指定, 对接顾经理及时调整人数 4. 现场人员排班, 考勤记录, 保洁物资发放, 岗位工具间整理, 仓库整理 5. 卫生间地垫刷洗, 异味投放草酸处理。6. 保洁连续两周培训等, 进场工作平稳过度。7. 15 安排携带李友园接光明路师专项目, 计划进场物资, 登记发放, 带领员工开荒并培训, 获得甲方领导认可。带教李友园现场工作, 沟通领导, 协同制作年度计划, 修改预算表等。我与 8.10 交接由李友园全盘负责保洁、维修的现场工作安排。因本人从事物业经验丰富, 工作进展顺利完成。 |     |     |      |    |      |      |      |
| 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： 吴晓梅

部门： 师专物业

直接上级： 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                     | 本月其它重点工作 | 2025年目标计划书 | 50% | 7.16进场至今的人员岗位需求，工作饱和程度，物料使用控制等现场实际情况制定年度目标计划书，于8.8日提交刘总、张总审核。<br>监控人：刘佳伟                   | 携带李友园编辑，规划，协商人员安排，物料管控等  | 50%    |
| 2                     | 本月其它重点工作 | 带教李友园      | 30% | 独立安排保洁、维修工作及管理。于8.10号完成交接全面接手师专项目。8.11日下午接领导安排调八一中学。半月后我与甲方许老师沟通李友园能力提升，反馈表现良好。<br>监控人：刘佳伟 | 从一开始接场，我俩一起搭档。进场人员收编、签订合同、物料申请，了解岗位，熟悉现场，带人开荒，与甲方汇报工作等等，李友园个人同步在学习状态中。 | 30%    |
| 3                     | 本月其它重点工作 | 2025年度预算   | 10% | 李友园提交预算表审核   | 先由李友园编辑提交，8.20张总退回到我后，去师专一起分析调整，再次提交后审核通过                              | 10%    |
| 4                     | 本月其它重点工作 | 8月工作计划     | 5%  | 8.3号提交甲方现场工作计划表<br>监控人：刘佳伟   | 按甲方要求每月初提交，由她编辑，我建议  | 5%     |
| 5                     | 本月其它重点工作 | 八一中学       | 5%  | 熟悉两个校区，保洁人员及岗位区域<br>监控人：刘佳伟  | 自己多转场巡查，与员工适当沟通，了解   | 5%     |
| 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： 吴晓梅

直属上级签字确认：