



员工异动表

填表日期:

姓名	李友园	职务	项目助理	部门	师专物业	入职日期	2025.6.21
----	-----	----	------	----	------	------	-----------

异动类型: 转正 正常转正 提前转正 转正考核成绩: 82 分

晋升 调薪 降级 降薪 调岗

自我总结: 本人自进场师专物业担任项目助理一职, 始终围绕“服务教学、保障师生”的核心目标, 统筹协调物业团队开展各项工作。现将工作情况总结如下:

一、主要工作及成效

1. 基础保障提质增效: 统筹完成校园保洁、绿化、设施维修三大核心任务。组织保洁专项开荒保洁 6 栋楼宇, 校园环境达标率 100%; 完成绿植修剪 7 次、补种 100 平方米, 绿化存活率保持 90% 以上; 接到师生报修 50 项, 维修响应时间控制在 1 小时内, 办结率 80%, 及时解决教室照明、卫生间设施、供水设备等问题, 保障教学秩序稳定。

2. 团队管理规范有序: 优化物业人员排班及考核机制, 明确保洁、维修、绿化各岗位职责, 组织企业文化, 安全生产操作、保洁工作操作培训 3 次, 参训人员 23 人次。

3. 沟通协调顺畅高效: 建立与学校后勤处、各楼宇及师生的常态化沟通,

二、存在的问题与不足

1. 维修工作认知不足: 专业知识储备欠缺: 对校园内水电管线布局、电梯运行原理、消防设施维护标准等专业内容了解不深入, 无法准确判断常见故障成因, 在审核维修方案、评估维修质量时缺乏专业依据。

2. 流程管控衔接不畅: 对维修“接报-派单-检修-验收-归档”全流程的关键节点把控不到位, 例如在派单时无法根据故障类型精准匹配维修人员, 导致部分维修任务响应滞后。

4. 团队指导力度不够: 因自身对维修技术不熟悉, 难以对维修团队开展针对性培训和技术指导, 无法有效协助解决维修过程中的疑难问题, 影响团队工作效率。

5. 精细化管理有差距: 对部分区域保洁标准、设施维护频率的细化管控不足, 存在个别角落清洁不彻底、小型设施维护不及时的情况。

三、下一步工作计划

1. 深入现场强实践每周至少 2 次跟随维修人员到现场参与实操, 全程观察故障诊断、维修操作及验收流程, 主动向工程维修员请教疑问。

2. 推进精细服务: 划分“责任网格”, 明确各区域责任人及服务标准, 增加日常巡检频次, 确保服务无死角。

3. 提升团队素养: 联合公司资源开展设施设备维修、校园安全管理等专项培训,

4. 深化沟通协作: 增加师生意见征询频次, 主动对接学校重点工作(如校庆、大型考试等), 提前制定专项物业保障方案, 进一步提升服务匹配度。

今后, 本人将以问题为导向, 持续优化工作方法, 带领物业团队切实履行服务保障职责, 为学校教育教学工作提供更坚实的后勤支撑。

总结人: 李友园

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: 李友园

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	员工培训	30%	进行员工企业文化培训及考勤制度及安全生产培训 监控人: 吴晓梅	1、提前安排场地及人员8月30日完成	30%			
2	本月其它重点工作	人员档案及考勤管理	20%	月考勤制作, 完成人员档案收集、整理、归档完成所有员工的考勤录入, 试运行考勤机打卡 监控人: 吴晓梅	1、完成7月首次考勤制作 2、完成人员档案收集、整理、归档完成。 3、所有员工的考勤录入, 试运行考勤机打卡	20%			
3	本月其它重点工作	园区地面清洗	15%	按甲方要求对报告厅前方地面清洗	8月第1周完成清洗	15%			
4	本月其它重点工作	校园设施专项查验	15%	工程团队对教学区、生活区、公共区进行逐项检查, 重点记录课桌椅损坏数量、水电管道老化情况 监控人: 吴晓梅	1、工程团队对教学区、生活区、公共区进行逐项检查, 重点记录课桌椅损坏数量、水电管道老化情况	15%			
5	本月其它重点工作	园区地毯清洗	10%	园区冬夏地毯全面清洗 监控人: 吴晓梅	8月第1周完成清洗	10%			
6	本月其它重点工作	招聘2人	10%	维修1人, 男保洁1人开学全员到齐。 监控人: 吴晓梅	1、附近的自建房贴招聘广告。 2、发动现有人员进行推荐 3、联系社区在附近小区发招聘通知。	10%			
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: 李友园

直属上级签字确认:

新员工试用期满总结报告

填表日期：

姓名	李友园	所属部门	师专物业	岗位	项目助理
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？ 目标：1个月内熟练掌握师专物业项目的工作流程、质量标准及甲方工作对接，实现独立统筹项目。 2. 履职目标：按要求完成日常工作任务，确保负责区域清洁达标率100%、报修响应及时率≥95%，无工作失误。 3. 成长目标：熟悉团队协作模式，初步掌握：基础巡检记录、简单问题协调等辅助性工作技能，为后续提升铺垫。 行动：从辅助性工作入手，逐步独立承担：园区每日3次巡查、校园垃圾定点清运等日常任务，掌握校园保洁区域划分、人员排班逻辑、设施报修对接流程。 配合团队完成：开学期校园各楼宇全面清洁、培训会现场保洁保障，物料搬运等集体任务区域协调针对马拉松活动学校清洁维修工作4条任务，食堂装修完毕保障运营支持及维修11天，等工作；对接学校后勤处传递需求信息任务，确保协作顺畅。 总结：试用期内，我通过明确目标、精准行动，最终实现了“快速适应、高效履职、稳步成长”的预期效果。后续若能顺利转正，我将继续保持学习热情，针对：复杂问题处理、团队协作技巧等不足持续提升，以更优质的工作表现履行岗位职责。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？ 1年内向项目主管岗位进阶 行动计划： 1. 时间管理：制定每日工作清单，优先完成核心任务；每周预留3小时固定时间学习管理知识，避免因事务繁忙忽视能力提升。 2. 能力目标：熟练掌握主管岗位所需的业务统筹、团队管理、问题解决能力，达到岗位任职标准。。 3. 心态调整：面对管理实践中的挫折（如：团队协调遇阻、任务未达预期），及时复盘原因而非消极退缩，保持积极进取的心态。 通过以上阶段性计划的落地执行，我将逐步弥补能力短板，全面提升主管岗位所需的综合素养，力争在一年内实现晋升目标，为团队发展承担更多责任。					
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？ 一、存在的问题与不足 1. 维修工作认知不足：专业知识储备欠缺：对校园内水电管线布局、电梯运行原理、消防设施维护标准等专业内容了解不深入，无法准确判断常见故障成因，在审核维修方案、评估维修质量时缺乏专业依据。 2. 流程管控衔接不畅：对维修“接报-派单-检修-验收-归档”全流程的关键节点把控不到位，例如在派单时无法根据故障类型精准匹配维修人员，导致部分维修任务响应滞后。 4. 团队指导力度不够：因自身对维修技术不熟悉，难以对维修团队开展针对性培训和技术指导，无法有效协助解决维修过程中的疑难问题，影响团队工作效率。 5. 精细化管理有差距：对部分区域保洁标准、设施维护频率的细化管控不足，存在个别角落清洁不彻底、小型设施维护不及时的情况。 二、下一步工作计划 1. 深入现场强实践每周至少2次跟随维修人员到现场参与实操，全程观察故障诊断、维修操作及验收流程，主动向工程维修员请教疑问。 2. 推进精细服务：划分“责任网格”，明确各区域责任人及服务标准，增加日常巡检频次，确保服务无死角。 3. 提升团队素养：联合公司资源开展设施设备维修、校园安全管理等专项培训， 4. 深化沟通协作：增加师生意见征询频次，主动对接学校重点工作（如校庆、大型考试等），提前制定专项物业保障方案，进一步提升服务匹配度。					

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？

希望向项目经理岗位进阶，1. 拓宽业务认知边界：主动申请参与项目其他模块工作，如跟随维修、绿化团队现场学习，了解设施维护流程、绿化养护标准，建立“全项目服务”思维；研读项目经理岗位的工作手册、项目合同及运营报告，掌握项目预算编制、供应商管理、KPI考核等核心流程。升级现有管理能力；从“被动执行”转向“主动规划”：结合季节、校园活动（如开学、校庆）制定保洁专项方案，包含人员排班、物料调配、应急预案，锻炼统筹能力‘优化保洁团队考核机制：将“清洁达标率”与“师生满意度”结合，引入量化考核，学习数据化管理方法（如用表格统计保洁投诉率、成本消耗等）。强化基础沟通能力；主动承担与学校后勤部门的日常对接工作，学习汇报话术（如定期提交保洁工作月报，清晰呈现成果、问题及改进计划），积累甲方沟通经验。

5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？

实践中快速熟悉岗位职责、提升业务能力，较好地完成了各项工作任务，对自身试用期表现总体满意

1. 快速融入，夯实业务基础：入职后主动学习公司规章制度、项目运营流程及岗位操作标准，通过跟随资深同事现场实操、研读工作手册等方式，2周内基本掌握校园保洁区域划分、人员排班逻辑、设施报修对接流程等核心业务内容，2月实现独立承担基础工作。

2. 履职尽责，完成工作任务：试用期内累计完成图书馆进场工作保障及师专物业进场及独立统筹如：统筹完成校园保洁、绿化、设施维修三大核心任务。组织保洁专项开荒保洁6栋楼宇，校园环境达标率100%协调完成6次大型活动（成人教育培训）保洁保障；完成绿植修剪7次、补种100平方米，绿化存活率保持90%以上；接到师生报修50项，维修响应时间控制在1小时内，办结率80%，及时解决教室照明、卫生间设施、供水设备等问题，保障教学秩序稳定。；

签名：李友园

日期:2025年9月11月