

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN

Kỳ đánh giá: Quý 2/2026

(Áp dụng cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật)

Họ và tên: Trần Kim Tươi

Vị trí công tác: Nhân viên hỗ trợ, phục vụ.

Đơn vị công tác: Phòng Cơ sở vật chất - Dịch Vụ

Stt	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm CBCCVC tự chấm	Điểm thực tế đạt được	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	Tiêu chí 1: Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	20	20.0		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5	5.0		
1.1	Không sử dụng quỹ thời gian làm việc vào mục đích cá nhân. Làm việc riêng trong giờ làm việc (chơi game, mua bán hàng; tụ tập trò chuyện, mang trẻ nhỏ trong các buổi họp, hội nghị,...) hình ảnh được ghi nhận từ hệ thống camera giám sát/ P.TCHCTH/ Trưởng đơn vị nhắc nhở, ghi nhận một lần (-1đ).				
1.2	Đảm bảo ngày công kế hoạch. Nghỉ làm việc (kể cả có phép) 3 ngày liên tục hoặc từ 4 đến 5 ngày (-1đ); từ 6 đến 7 ngày (-2đ); nghỉ từ ngày thứ 8 trở lên, mỗi ngày (-0,5đ)				
1.3	Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi học chính trị, nghe thời sự, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,... được tổ chức tại Trường; cuộc họp của đơn vị và nhà trường (1đ). Vắng vì việc riêng có phép (-1đ/buổi)				
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	6	6.0		
2.1	Nộp hồ sơ cá nhân, bằng cấp, chứng chỉ... khi được Trường thông báo trễ hạn 02 lần (-1đ)				
2.2	Sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân bị đơn vị, nhà trường nhắc nhở, ghi nhận 1 lần (-1đ)				

Stt	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm CBCCVC tự chấm	Điểm thực tế đạt được	Ghi chú
2.3	Không thực hiện báo cáo, xin ý kiến, xin phép bằng văn bản đúng thẩm quyền đơn vị phân công mỗi lần (-1đ)				
2.4	Không chấp hành sự điều động, phân công thường xuyên và đột xuất của Trưởng đơn vị; Không thực hiện hoặc không hoàn thành các báo cáo, nhiệm vụ được giao, mỗi lần (-1đ)				
2.5	Thực hiện các báo cáo của đơn vị trễ hạn 02 lần (-1đ)				
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	4	4.0		
3.1	Có lời nói, cử chỉ, thái độ, hành động gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà trường, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp; bị đồng nghiệp, phụ huynh, HS-SV, khách đến liên hệ phản ánh, phê bình, nhắc nhở (sau khi xác minh là sai phạm) mỗi lần (-1đ)				
3.2	Có thái độ gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc. Vi phạm 1 lần (sau khi kết quả xác minh là sai phạm) (-1đ)				
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5	5.0		
4.1	Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử đến các đơn vị, cá nhân trong, ngoài trường kịp thời và lịch sự. Bị phê bình, phản ánh 2 lần (-1đ)				
4.2	Vi phạm quy định về trang phục, lễ phục khi làm việc, hội họp trong giờ làm việc tại trường, bị ghi nhận 02 lần trở lên (-1đ)				
4.3	Bị ghi nhận không chấp hành nghiêm chỉnh việc đeo băng tên cá nhân (thẻ CB-GV-NV) trong giờ làm việc tại trường 2 lần trở lên (-1đ)				
II	Tiêu chí 2: Năng lực và kỹ năng	20	13.0		
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao	7	0.0		
	Chủ động đề xuất ý kiến với Trưởng đơn vị giải quyết công việc kịp thời được đơn vị công nhận:				
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ	7	7.0		

Stt	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm CBCCVC tự chấm	Điểm thực tế đạt được	Ghi chú
	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (7đ), không báo cáo kịp thời 1 lần (3đ); 2 lần trở lên (0đ)		7.0		
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	6	6.0		
	Thực hiện xây dựng nội bộ đoàn kết (6đ). Cá nhân gây mâu thuẫn 1 lần (3đ); 2 lần trở lên hoặc tham gia vận động gây mất đoàn kết nội bộ trong trường, đơn vị (0đ)		6.0		
III	Tiêu chí 3: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (lựa chọn 01 mục theo vị trí việc làm đang thực hiện. Trường hợp 01 cá nhân được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí được phân công chính)	60	57.0		
C	Đối với vị trí Vệ sinh	60	57		
8	Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công.	20	17		
9	Tuân thủ quy định đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20	20		
10	Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc.	20	20		
	TỔNG CỘNG (I+II+III)	100	90		
	Số điểm cộng, trừ bổ sung (nếu có)				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (Tổng số điểm đạt được + Số điểm cộng bổ sung - Số điểm bị trừ bổ sung)	100	90		

KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại (đánh dấu X)	
		Cá nhân tự chấm	Người có thẩm quyền chấm	Cá nhân tự xếp loại	Người có thẩm quyền xếp loại

Stt	Tiêu chí đánh giá		Điểm tối đa	Điểm CBCCVC tự chấm	Điểm thực tế đạt được	Ghi chú
	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 đến 100	90		X	
	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 75 đến dưới 90				
	Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 75				
	Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm				

Tp.HCM, ngày 18 tháng 06 năm 2026

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

Trần Kim Tươi

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

.....
.....
.....
.....
.....

Tp.HCM, ngày..... tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG