

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

BẢNG THỐNG KÊ CÔNG VIỆC QUÝ II NĂM 2026

(Tính từ ngày 10/3/2026 đến ngày 10/6/2026)

TT	Tên công việc	Kết quả đầu ra	Thời hạn hoàn thành	Loại công việc	Điểm chuẩn	Hệ số độ khó	Điểm quy đổi tối đa	Minh chứng (Số ký hiệu văn bản)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Tổ chức buổi đối thoại giữa Đảng ủy. Ban Giám hiệu và lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm với cán bộ lớp và bí thư chi đoàn lớp năm học 2025 - 2026	Kế hoạch	3/12/2026	Thường xuyên	10	100%	10	160/KH-LTT-TTGD ngày 06/3/2026
2	Phối hợp với Đội cảnh sát giao thông Tân Sơn Nhất - Công an TP. Hồ Chí Minh tổ chức hướng dẫn kỹ năng lái xe gắn máy an toàn cho 347 sinh viên khối trung cấp đủ 16 tuổi của nhà trường.	Thông báo	5/13/2026	Đột xuất	12	120%	14.4	360/TB-LTT-TTGD ngày 11/5/2026
3	Tổ chức buổi họp phụ huynh khối Trung cấp T4 học kỳ 2 năm học 2025 -2026	Kế hoạch	4/20/2026	Thường xuyên	10	100%	10	225/KH-LTT-TTGD ngày 27/3/2026
4	Tổ chức chuỗi hoạt động chào mừng Kỷ niệm 51 năm Ngày Giải phóng Miền nam - Thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2026)	Kế hoạch	5/4/2026	Đột xuất	12	110%	13.2	236/KH-LTT-TTGD ngày 31/3/2026
5	Phối hợp tổ chức Lễ Giỗ Quốc tổ Hùng Vương năm 2026	Kế hoạch	4/24/2026	Thường xuyên	10	100%	10	268/KH-LTT-TC ngày 13/4/2026

6	Phối hợp với Đội Cảnh sát giao thông Tân Sơn Nhất tổ chức hướng dẫn kỹ năng lái xe gắn máy an toàn cho SV khóa 25T4 ở độ tuổi 16 theo hướng dẫn tại Công văn 3186/SGDDĐT-HSSV ngày 13/04/2026 của Sở GD-ĐT	Thông báo	5/12/2026	Đột xuất	12	100%	12	360/TB-LTT-TTGD ngày 11/5/2026
7	Lên kế hoạch và hỗ trợ tổ chức buổi Workshop "Sống tích cực" cho SV chào mừng Kỷ niệm 136 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh	Kế hoạch	5/22/2026	Đột xuất	12	110%	13.2	361/KH-LTT-TTGD ngày 11/5/2026
	<i>Tổng số nhiệm vụ thực hiện trong quý</i>	7						
	<i>Tổng số nhiệm vụ vượt tiến độ/chất lượng</i>	4						

CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ

Nguyễn Văn Chiến

Ghi chú: *Các ô chữ màu đỏ, nền vàng là thực hiện công thức, không tự nhập dữ liệu. Chỉ bổ sung dòng không thêm cột trong bảng tính.*

Danh mục sản phẩm công việc được lập tập trung các nội dung trọng tâm

Cột 2. Tên công việc: ghi nội dung ngắn gọn, phản ánh đúng nhiệm vụ;

Cột 3. Kết quả đầu ra: ghi loại văn bản cụ thể như báo cáo, công văn, kế hoạch, đề án, hồ sơ, dữ liệu;

Cột 4. Thời hạn hoàn thành: ghi ngày hoặc mốc thời gian yêu cầu hoàn thành sản phẩm;

Cột 5. Loại công việc:

+ **Thường xuyên** là các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác;

+ **Đột xuất** Là các nhiệm vụ phát sinh do cấp có thẩm quyền giao ngoài kế hoạch.

Cột 6. Điểm chuẩn: Công việc thường xuyên 10 điểm/công việc; Công việc đột xuất 12 điểm/công việc;

Cột 7. Hệ số độ khó: phải được xác định ngay khi giao việc và được người giao việc phê duyệt

+ Công việc thông thường: 100%;

+ Công việc cần phối hợp nhiều đơn vị hoặc yêu cầu chuyên môn cao hơn bình thường: 110%

+ Công việc cần phối hợp nhiều đơn vị hoặc yêu cầu chuyên môn cao hơn bình thường: 120%

Cột 8. Điểm quy đổi tối đa = Điểm chuẩn (cột 6) × Hệ số độ khó (cột 7);

Cột 9. Minh chứng: Ghi Văn bản ban hành, hồ sơ, báo cáo, hệ thống điện tử và ngày tháng hoàn thành sản phẩm