

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm học 2025-2026

Họ và tên: NGUYỄN THỊ THU HOÀI

Chức vụ: Nhân viên kế toán

Chức danh nghề nghiệp: Kế toán

Đơn vị công tác: Trường MN Phú Long

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

Luôn chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, những quy định của ngành và quy chế của trường. Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Kiên định lập trường, không giao động trước thử thách, khó khăn.

Bản thân luôn tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, tự nghiên cứu học tập để không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng nhu cầu công việc được giao

2. Đạo đức lối sống:

Tôi luôn có lối sống lành mạnh, giản dị, gần gũi với mọi người xung quanh. Bản thân tôi luôn gương mẫu giữ gìn tư cách, đạo đức của viên chức.

Luôn luôn giữ gìn sự đoàn kết thống nhất trong cơ quan. Quan hệ gần gũi với nhân dân và đồng nghiệp trong nhà trường, luôn luôn tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện và chấp hành tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở nơi sinh sống

3. Tác phong, lề lối làm việc:

Năng động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ; phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc ; tinh thần hợp tác, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

Trong công việc, tôi luôn chấp hành và thực hiện nghiêm túc sự phân công công tác và điều động của tổ chức đoàn thể. Chấp hành và thực hiện tốt nội quy, quy chế của cơ quan.

Chấp hành nghiêm chỉnh chính sách, pháp luật của Nhà Nước và các nội quy, quy chế, quy định của địa phương.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

Luôn xác định rõ nội dung công việc thực hiện, tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc.

Với nhiệm vụ là một nhân viên Kế toán thì tôi luôn nhận thức được nhiệm vụ công việc của mình. Công tác Kế toán được thực hiện đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, đúng tiến độ. Các chế độ của giáo viên, nhân viên và học sinh luôn được thanh toán chi trả đúng quy định. Bảo đảm cung cấp thông tin đến Ban Giám hiệu và các đối tượng có liên quan theo đúng thời gian quy định. Thực hiện việc sắp xếp và thu nộp các loại hồ sơ sổ sách theo quy định và theo phân công nhiệm vụ được giao.

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

Luôn có thái độ đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

Ưu điểm: Luôn thực hiện các nhiệm vụ được giao, chủ động trong công việc. đảm bảo ngày giờ công. Chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, ngành. Luôn cố gắng hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Khuyết điểm: Đôi khi sắp xếp công việc chưa được khoa học, khả năng giao tiếp truyền đạt y còn hạn chế,

2. Tự xếp loại chất lượng:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ

(Hoàn thành tốt nhiệm vụ)

Phủ Long, ngày 22 tháng 5 năm 2026

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

Hoài

Nguyễn Thị Thu Hoài

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cơ quan có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

*** Ưu điểm:**

Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao. Thực hiện đúng các hướng dẫn về công tác tài chính, công khai minh bạch, đảm bảo các chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên nhân viên, học sinh đúng đủ kịp thời

Xây dựng tốt mối đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể nhà trường vững mạnh.

Cùng ban chấp hành công đoàn chăm lo tốt cho đời sống của cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh, tích cực chủ động trong các công việc được giao làm việc khoa học.

*** Khuyết điểm:**

Đôi khi còn thiếu mềm dẻo linh hoạt trong giao tiếp với đồng nghiệp

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng: *Hoàn thành tốt nhiệm vụ*

(*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*)

Phủ Long, ngày 23 tháng 5 năm 2026

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Oanh