

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

**Năm học 2025-2026**

Họ và tên: LƯƠNG THỊ THẢO Ngày, tháng, năm sinh: 14/2/1990

Chức vụ: Nhân viên Hợp đồng 111

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác: Trường MN Phú Long

Nhiệm vụ được phân công: Nhân viên văn thư kiêm kế toán nuôi

**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; các quy định của ngành và quy chế của nhà trường. Có lập trường tư tưởng vững vàng, phẩm chất chính trị tốt, không dao động trước khó khăn, thử thách.

Bản thân luôn tích cực tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; thường xuyên tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ 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 nhân viên văn thư, bản thân luôn nhận thức rõ trách nhiệm của mình trong công tác chuyên môn. Thực hiện tốt công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, văn bản đi và đến theo đúng quy định. Tiếp nhận, xử lý và chuyển giao văn bản kịp thời, đảm bảo thông tin thông suốt phục vụ công tác quản lý của nhà trường.

Thực hiện việc soạn thảo, cập nhật, lưu trữ các loại hồ sơ, văn bản đầy đủ, khoa học; đảm bảo công tác văn thư lưu trữ đúng quy định. Chủ động phối hợp với các bộ phận trong nhà trường để hoàn thành tốt 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./.

*Phú Long, ngày 22 tháng 5 năm 2026*

**NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

*Thảo*

**Lương Thị Thảo**

### 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.

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

Tích cực chủ động trong các công việc được giao phụ trách.

Cùng kế toán đảm bảo các chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên nhân viên đúng đủ kịp thời.

Thực hiện nhiệm vụ tính khẩu phần ăn cho trẻ đảm bảo đủ cơ cấu năng lượng hồ sơ sổ sách đầy đủ kịp thời chính xác đúng thời gian, đảm bảo đúng quy định.

Tích cực tham gia các hoạt động chung của nhà trường xây dựng môi trường xanh sạch đẹp an toàn hạnh phúc.

Thông minh nhanh nhẹn, làm việc khoa học.

##### \* *Khuyết điểm:*

Chưa tích cực tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường

#### 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



Vũ Thị Oanh