

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

A. Mục đích : Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, đơn vị và mỗi cá nhân tự đánh giá rút kinh nghiệm nhằm phát huy kết quả, ưu điểm đạt được, khắc phục thiếu sót nhược điểm nhằm hoàn thành ngày càng tốt hơn chức năng nhiệm vụ được giao.

B. Phạm vi áp dụng :

- Quy trình được áp dụng cho Văn phòng nhà Trường.
- Áp dụng đối với mỗi cán bộ, nhân viên Văn phòng

C. Nội dung :

1. Đánh giá chung đơn vị :

- Mức độ hoàn thành chức năng, nhiệm vụ HĐQT & BGH giao.
- Quan hệ với các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm có liên quan và các đơn vị bên ngoài nhằm tạo điều kiện hỗ trợ Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ.
- Những vấn đề tồn tại - nguyên nhân và biện pháp khắc phục
- Phương hướng phấn đấu.

2. Đánh giá mỗi cá nhân :

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao để đánh giá, nhân viên xét
- Căn cứ quy trình công việc theo tiêu chuẩn ISO 9001 : 2000 để đánh giá.
- Đánh giá ý thức trách nhiệm, mức độ hoàn thành công việc do lãnh đạo giao.
- Việc quan hệ, giao tiếp ứng xử có lợi cho công việc góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Phẩm chất đạo đức, việc học tập rèn luyện. ...
- Tự đánh giá ưu khuyết điểm và xếp loại.
- Phương hướng phấn đấu

| | <i>Người viết</i> | <i>Người kiểm tra</i> | <i>Người duyệt</i> |
|------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|
| <i>Họ và tên</i> | | | |
| <i>Chữ ký</i> | | | |

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH

