

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC

Mã hiệu : QTĐGHSCV/TCHC
Ngày hiệu lực : 01/5/2014
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Giám hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Mai Quang Hợp	Hà Thanh Minh	Nguyễn Tiến Dũng	

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

S TT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT – TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. NỘI DUNG

Quy trình đánh giá hiệu suất công việc hàng tháng

I. MỤC ĐÍCH:

– Thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện công tác nhằm đánh giá chính xác, khách quan và nhanh chóng hiệu suất công việc của cán bộ, viên chức, nhân viên các đơn vị thuộc Trường trong tháng để làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm của cán bộ, viên chức, nhân viên trong Trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

– Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Thanh tra pháp chế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm nghiên cứu kinh tế và tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng chuyên san Kinh tế - Luật và Quản lý
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán	

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có

2. Từ viết tắt:

- BGH : Ban Giám hiệu
- P.TC-HC : Phòng Tổ chức - Hành chính
- P.KH-TC : Phòng Kế hoạch- Tài chính
- CB,VC, NV : Cán bộ, viên chức, nhân viên

3. Tài liệu viện dẫn

- Căn cứ quy định xếp loại kết quả lao động để trả thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, viên chức đang công tác tại Trường Đại học Kinh tế - Luật ban hành kèm theo Quyết định số 86/QĐ/ĐHKTL ngày 30 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Luật.

IV. NỘI DUNG:

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ
1.	Các đơn vị	Các đơn vị gửi bảng đánh giá hiệu suất công việc của đơn vị vào ngày 30 hàng tháng (nếu rơi vào ngày không làm việc sẽ được lùi sang ngày kế tiếp).	Bảng đánh giá
2.	Chuyên viên P.TC-HC	Tổng hợp lại đánh giá của các đơn vị sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ bảng kết quả thi đua của đơn vị.	Bảng tổng hợp
3.	Chuyên viên P.TC-HC	Trình lãnh đạo P.TC-HC các vấn đề phát sinh trong tháng để chuẩn bị cho BGH họp đánh giá hiệu suất công việc tháng đó.	Văn bản
4.	P.TC-HC	Dựa trên lịch công tác của BGH phòng đăng ký lịch họp BGH để đánh giá hiệu suất công việc chung toàn trường (tối thiểu trước ngày 10 tháng tiếp theo, trong trường hợp cần thiết có thể gửi xin ý kiến chỉ đạo của BGH qua email).	
5.	Chuyên viên P.TC-HC	Tổng hợp kết quả đánh giá hiệu suất công việc đã được BGH thông qua gửi P.KH-TC để thực hiện việc tính thu nhập tăng thêm (gửi sau 01 ngày làm việc).	Bảng tổng hợp kết quả xếp loại A,B,C
6.	Chuyên viên P.TCHC	Nhập dữ liệu vào phần mềm HRM để lưu trữ.	