

Số: 10A/QĐ THPT TQP

Yên Mỹ, ngày 24 tháng 2 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế cho điểm thưởng, trừ điểm khi đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động trường THPT Triệu Quang Phục năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRIỆU QUANG PHỤC

Căn cứ Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên;

Hướng dẫn Số 98/SGD&ĐT Hưng Yên ngày 16/1/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên, Hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân viên chức, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 328/SGD&ĐT Hưng Yên ngày 24/2/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế cho điểm thưởng, trừ điểm khi đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động của trường THPT Triệu Quang Phục năm 2023 (nội dung Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đồng chí cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các ban ngành và toàn thể viên chức, nhân viên của trường THPT Triệu Quang Phục, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2(t/h);
- Sở GD&ĐT Hưng Yên (b/c);
- Lưu VT.



NỘI DUNG QUY CHẾ

(Kèm theo Quyết định số 10A/QĐ THPT TQP ngày 24/2/2023 của Hiệu trưởng)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Việc quy định cụ thể số điểm thưởng, điểm trừ dựa trên các quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 7 Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy như sau:

a) Điểm thưởng (tối đa 10 điểm)

Tháng nào có ý tưởng, thành tích hoặc sáng kiến được trường, cơ quan quản lý cấp trên hoặc đơn vị có liên quan ghi nhận hoặc công nhận bằng văn bản thì tính điểm thưởng ở tháng đó (không thực hiện điểm thưởng ở đánh giá năm đối với cá nhân). Hiệu trưởng quy định cụ thể số điểm thưởng trong các trường hợp cụ thể sau:

- Có sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả cao được lãnh đạo trường, hoặc cơ quan có thẩm quyền công nhận bằng văn bản;
- Tham gia các hoạt động đoàn thể đạt thành tích cao được cấp có thẩm quyền công nhận trong tháng;
- Có đề xuất giải pháp khắc phục những hạn chế về lĩnh vực chuyên môn ở trường còn vướng mắc chưa khắc phục được.

b) Điểm trừ: Tháng nào có vi phạm thì trừ điểm ở tháng đó. Hiệu trưởng quy định cụ thể số điểm trừ trong các trường hợp cụ thể sau:

- Trong trường hợp cá nhân vi phạm nội quy, quy chế, quy định về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, lễ lối làm việc, đạo đức nghề nghiệp, chuyên môn nghiệp vụ đã bị nhắc nhở, kiểm điểm rút kinh nghiệm tại trường nhưng chưa đến mức phải xử lý kỷ luật bằng văn bản: Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của cá nhân để quy định số điểm trừ điểm đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại trong các nhóm tiêu chí. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí;

- Trường hợp cá nhân vi phạm nội quy, quy chế, quy định về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật bị xử lý kỷ luật bằng văn bản trong tháng thì trừ 50 điểm; đồng thời bị trừ toàn bộ phần điểm trong từng tiêu chí liên quan tới vi phạm; nếu điểm trừ cao hơn điểm xếp loại tháng thì tính tháng đó đạt 0 (không) điểm.

Điều 2. Hiệu trưởng quy định cụ thể số điểm thưởng, điểm trừ trong các trường hợp cụ thể, đảm bảo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 7 Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các Công văn, hướng dẫn của cấp trên, phù hợp điều kiện thực tế của nhà trường, đồng thời dựa trên tiêu chí thi đua, khen thưởng của nhà trường đã đề ra tại Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm học 2022-2023.

Điều 3. Phiếu đánh giá xếp loại Lãnh đạo quản lý, viên chức, nhân viên nếu có điểm thưởng hoặc trừ điểm phải có minh chứng kèm theo.

**Chương II. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHO ĐIỂM CÁ NHÂN
VÀ QUY ĐỊNH ĐIỂM THƯỞNG, ĐIỂM TRỪ**

(Kèm theo Công văn số 328/HD-SGDĐT ngày 24/02/2023 của Sở GDĐT)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HÀNG THÁNG

1. Áp dụng với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Mẫu 8B)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm thưởng		Điểm trừ	
			Điểm tối đa	Minh chứng	Điểm tối đa	Tồn tại
I	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	4,0		8,0	
1	<i>Chính trị tư tưởng</i>	6	1,0		2,0	
a	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình	2	0,25		0,5	
b	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	1	0,25		0,5	
c	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	2	0,25		0,5	
d	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	1	0,25		0,5	
2	<i>Đạo đức, lối sống</i>	5	1,0		1,0	
a	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	2	0,25		0,25	
b	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	1	0,25		0,25	
c	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	1	0,25		0,25	
d	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	1	0,25		0,25	
3	<i>Tác phong, lề lối làm việc</i>	5	1,0		3,5	
a	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	1	0,25		0,5	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm thưởng		Điểm trừ	
			Điểm tối đa	Minh chứng	Điểm tối đa	Tồn tại
b	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	1	0,25		0,5	
c	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	1	0,25		0,5	
d	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc tỉnh Hưng Yên	2	0,25		2,0	
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	0,5			0,5	
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	0,5			0,5	
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	0,5			0,5	
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	0,5			0	
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	4	1,0		1,5	
a	Chấp hành sự phân công của tổ chức	2	0,25		0,5	
b	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	1	0,5		0,5	
c	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	1	0,25		0,5	
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	70			12	
1	Năng lực và kỹ năng	20	3,0		5	
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	3	0,5		0,5	
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định	2	0,5		1,0	
-	Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả	2	0,5		0,5	
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2	0,25		0,5	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm thưởng		Điểm trừ	
			Điểm tối đa	Minh chứng	Điểm tối đa	Tồn tại
-	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất	3	0,25		0,5	
-	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2	0,25		0,5	
-	Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo các đầu mục công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc	2	0,25		0,5	
-	Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công việc; tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo... phục vụ cuộc họp hiệu quả	2	0,25		0,5	
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không sai sót	2	0,25		0,5	
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	50	3,0		7,0	
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	50	2,0			
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	40	1,0			
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30			1,0	
-	Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 20% đến 50% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	20			2,0	
-	Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có trên 50% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	10			4,0	
	TỔNG ĐIỂM	90				
III	ĐIỂM THƯỞNG	10				
IV	ĐIỂM TRỪ				20	

2. Áp dụng với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Mẫu 7B)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm thưởng		Điểm trừ	
			Điểm tối đa	Minh chứng	Điểm tối đa	Tồn tại
I	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÈ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	4,0		5,0	
1	<i>Chính trị tư tưởng</i>	6	1,0		2,0	
a	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình	2	0,25			
b	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	1	0,25			
c	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	2	0,25			
d	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	1	0,25			
2	<i>Đạo đức, lối sống</i>	5	1,0		1,0	
a	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	2	0,25			
b	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	1	0,25			
c	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	1	0,25			
d	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	1	0,25			
3	<i>Tác phong, lề lối làm việc</i>	5	1,0		1,0	
a	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	1	0,25			
b	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	1	0,25			
c	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	1	0,25			
d	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc tỉnh Hưng Yên	2	0,25			
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	0,5				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm thưởng		Điểm trừ	
			Điểm tối đa	Minh chứng	Điểm tối đa	Tồn tại
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	0,5				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	0,5				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	0,5				
4	<i>Ý thức tổ chức kỷ luật</i>	4	1,0		1,0	
a	Chấp hành sự phân công của tổ chức	2	0,25			
b	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	1	0,5			
c	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	1	0,25			
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	70	6,0		10	
1	Năng lực và kỹ năng	20	2,5		5,0	
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2	0,25		0,5	
-	Xây dựng kế hoạch công tác của phòng, ban, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2	0,25		0,5	
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2	0,25		0,5	
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCV trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2	0,25		0,5	
-	Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn đối với các cơ quan, đơn vị trong lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả, thống nhất	2	0,25		0,5	
-	Chủ động báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo cấp trên về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động tham mưu đề xuất công việc	2	0,25		0,5	
-	Công tác phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm	2	0,25		0,5	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm thưởng		Điểm trừ	
			Điểm tối đa	Minh chứng	Điểm tối đa	Tồn tại
	vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả					
-	Có năng lực tập hợp CBCCVC xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2	0,25		0,5	
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành phòng, ban, đơn vị làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2	0,25		0,5	
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phạm vi quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2	0,25		0,5	
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	50	3,5		5,0	
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	50	2,5		1,0	
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	40	1,5		1,0	
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30			1,0	
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có từ trên 20% đến 50% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	20			1,0	
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác hoặc lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có trên 50% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	10			1,0	
	TỔNG ĐIỂM	90				
III	ĐIỂM THƯỞNG	10				
IV	ĐIỂM TRỪ				15	

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các đồng chí cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các ban ngành và toàn thể viên chức, nhân viên của trường THPT Triệu Quang Phục căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, kế hoạch công tác tháng của nhà trường, kế hoạch công tác tháng của cá nhân và phân công nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, nhân viên..., tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, nhân viên hằng tháng và hằng năm.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, các đồng chí cán bộ, viên chức, nhân viên liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo đơn vị để được giải đáp thắc mắc một cách kịp thời.

Trên đây là Quy chế cho điểm thưởng, điểm trừ khi đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường THPT Triệu Quang Phục, kèm theo Công văn số 328/SGD&ĐT Hưng Yên. Trường THPT Triệu Quang Phục trân trọng báo cáo.

Yên Mỹ, ngày 24 tháng 2 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
TRIỆU QUANG PHỤC
Đỗ Xuân Vượng
Đỗ Xuân Vượng