BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

Số: 4475 /TB-ĐHTCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc xây dựng kế hoạch công việc đối với cá nhân năm 2026

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2188/QĐ-BTC ngày 23/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của Bộ Tài chính; Quyết định số 2102/QĐ-BTC ngày 29/9/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 2188/QĐ-BTC ngày 23/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 170/QĐ-ĐHTCM ngày 20/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Bộ Tiêu chuẩn đánh giá kết quả thực hiện công việc đối với tập thể, cá nhân thuộc Trường năm 2025;

Ban Giám hiệu nhà trường đề nghị các viên chức quản lý, viên chức chuyên môn nghiệp vụ và người lao động thuộc Trường xây dựng kế hoạch công việc cá nhân năm 2026 (theo mẫu gửi kèm). Kế hoạch công việc cá nhân là một trong những cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động định kỳ và hằng năm.

Mỗi viên chức, người lao động làm 2 bản kế hoạch công việc, một bản lưu tại đơn vị, một bản gửi Phòng Tổ chức và Pháp chế để tổng hợp và theo dõi kết quả thực hiện. Các đơn vị tập hợp bản kế hoạch công việc của viên chức, người lao động của đơn vị gửi Phòng Tổ chức và Pháp chế trước ngày **15/01/2026.**

Nhà trường thông báo để các đơn vị, cá nhân biết, thực hiện./.

Nơi nhận:
- Đảng ủy, Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường (để t/h);
- Lưu: VT, TCPC (02b).

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Phạm Tiến Đạt

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC NĂM 2026

(Dành cho viên chức, NLĐ Khối Phòng, Viện, Trung tâm)

I. THÔNG TIN CHUNG:

Họ và tên viên chức, NLĐ:..... .....

Tên vị trí công việc hiện tại: .....

Tên Phòng/Viện/Trung tâm:.....

Người quản lý trực tiếp (ghi lãnh đạo Phòng quản lý trực tiếp) .....

II. THÔNG TIN KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC

1. Công việc Anh (chị) đảm nhận năm 2026: *(Nêu các mục công việc được phân công đảm nhận + mô tả chi tiết từng mục + dự kiến kết quả/sản phẩm. Xếp theo thứ tự ưu tiên việc thường xuyên, lặp lại nhiều lần trước, việc đơn lẻ sau). Báo cáo kết quả/sản phẩm cho người quản lý trực tiếp.*

……

……

……

……

2. Các thuận lợi, khó khăn Anh (chị) gặp phải trong năm 2025: *(Nêu rõ các nội dung nếu có)*

Thuận lợi + nội dung chi tiết:……

……

……

Khó khăn + Nội dung chi tiết……

……

……

3. Đề xuất sáng kiến, giải pháp để thực hiện hiệu quả công việc ở vị trí Anh (chị) đang đảm nhận: *(Mô tả chi tiết các sáng kiến, giải pháp)*……

……

4. Đề xuất sáng kiến, giải pháp cho để thực hiện hiệu quả công việc chung của bộ phận/Phòng /Viện/Trung tâm: *(Mô tả chi tiết các sáng kiến, giải pháp cho từng cấp độ/loại đề xuất)*……

……

5. Các mong muốn và đề xuất khác: *(Mô tả chi tiết nếu có)*

(1) Về đào tạo nâng cao nhận thức chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

(2) Về phân công, giao việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, sở trường và kinh nghiệm:

(3) Về cải thiện môi trường làm việc trong đơn vị để tạo không khí làm việc năng động, tích cực, thi đua nâng cao năng suất và hiệu quả công việc đối với cá nhân và tập thể đơn vị:

(4) Về cải thiện môi trường làm việc trong toàn trường để tạo không khí làm việc năng động, tích cực, thi đua nâng cao năng suất và hiệu quả công việc đối với tập thể đơn vị và toàn trường:

(5) Về tạo điều kiện thuận lợi để phát huy khả năng làm việc độc lập, phối hợp nhóm với tinh thần trách nhiệm cao của cá nhân, nhóm và tập thể đơn vị:

(6) Về tạo điều kiện thuận lợi để phối hợp giữa các đơn vị trong trường để phát huy hiệu quả công việc của từng đơn vị và của trường:

(7) Về đổi mới và tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng trường, BGH, chi bộ, lãnh đạo đơn vị đối với từng cá nhân và tập thể đơn vị:

(8) Về cải thiện, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần để viên chức, NLĐ yên tâm, tâm huyết, tập trung sức lực và trí tuệ cống hiến tối đa cho sự phát triển của trường:

6. Nếu được đề xuất <u>định mức công việc</u> (KPI) cá nhân vị trí công việc của Anh (chị) /tháng/năm, Anh/chị đề xuất như thế nào để đánh giá tốt nhất năng lực và kết quả vị trí công việc của mình?

……

……

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202….

Người làm phiếu

(kí và ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- Nội dung phiếu mô tả và đề xuất là căn cứ để các bộ phận quản lý và lãnh đạo Trường lắng nghe, cân nhắc trong phân công, đánh giá công việc, phân bổ lợi ích,..hướng đến chuẩn mực, động viên tốt nhất viên chức, người lao động dựa trên sự công khai, minh bạch, công bằng.

- Các sáng kiến, giải pháp được lựa chọn áp dụng trong thực tế sẽ là một trong những căn cứ để tính KPI, khen, thưởng (có lợi ích phù hợp với giá trị đóng góp của sáng kiến).

- Nội dung trên có ý nghĩa quan trọng phục vụ xây dựng kế hoạch công việc năm 2025 và các năm tiếp theo nên đề nghị viên chức, người lao động phát huy trí tuệ và sáng kiến đóng góp cho sự phát triển của Trường.

- Đây là mẫu, đề nghị Anh/chị đánh máy nội dung, in kí và tập hợp theo Phòng, đơn vị, gửi về Phòng Tổ chức và Pháp chế (bản in có kí tên). ***Hạn nộp: Trước 16g00 ngày 15/01/2026.***

- Phiếu trên không sử dụng đối với Bộ phận Bảo vệ và Tạp vụ./.

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC NĂM 2026

(Dành cho viên chức Khối giảng dạy)

I. THÔNG TIN CHUNG:

Họ và tên viên chức..... .....

Tên Khoa: .....

Người quản lý trực tiếp (*ghi lãnh đạo Bộ môn đối với giảng viên; ghi lãnh đạo Khoa đối với lãnh đạo Bộ môn)* .....

II. THÔNG TIN KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC

1. Dự kiến kế hoạch năm 2026 của anh/chị gồm các nội dung nào dưới đây:

1.1. Về thực hiện nghiên cứu đề tài khoa học (Kinh phí trong và ngoài trường): *(Liệt kê đủ đề tài thực hiện)*

- Anh/Chị có thực hiện đề tài (Bộ/ Cơ sở) của trường không? Có ☐ không ☐

- Ngoài ra, Anh/ Chị thực hiện đề tài bên ngoài, nếu có xin nêu cụ thể như sau:

Tên đề tài:.....

.....

Tổng và nguồn kinh phí: :.....

Đơn vị chủ trì: :.....

Vị trí trong đề tài[1]*:* :.....

1.2. Về công bố, xuất bản: *Anh/ chị có dự kiến xuất bản như thế nào?*

Chủng loại sản phẩm	Số lượng	Ghi chú[2]
Sách/ Chương sách		
Bài tạp chí (có chỉ số ISSN)		
Tham luận Hội thảo (không có chỉ số ISBN)		
Tham luận Hội thảo (có chỉ số ISBN)		
Xác nhận tư vấn chính sách cho địa phương		
Khác: *Đề nghị ghi cụ thể*		

[1]. Nếu có nhiều đề tài bên ngoài, vui lòng liệt kê hết
[2] Ghi rõ nếu có tính quốc tế

1.3 Về kế hoạch giảng dạy (chính quy, liên kết quốc tế, thạc sĩ, tiến sĩ, ngắn hạn….)[3]

1.4 Về kế hoạch hướng dẫn tốt nghiệp (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ)[4]

2. Các thuận lợi, khó khăn Anh (chị) gặp phải trong quá trình đảm nhận vị trí công việc hiện tại trong năm vừa qua (2025): *(Nêu rõ nội dung cho từng loại việc (Về hướng/vấn đề nghiên cứu, về công tác quản lý (đối với Trường, Phó đơn vị) hoặc vấn đề khác,..xin ghi rõ)*

Thuận lợi + nội dung chi tiết:……

……

Khó khăn + Nội dung chi tiết……

……

3. Đề xuất sáng kiến, giải pháp để khắc phục khó khăn, thực hiện hiệu quả hơn công việc ở vị trí Anh (chị) đang đảm nhận: *(Mô tả chi tiết các sáng kiến, giải pháp)*……

……

4. Đề xuất sáng kiến, giải pháp cho để thực hiện hiệu quả công việc khác, hoặc việc chung của Khoa/Bộ môn: *(Mô tả chi tiết các sáng kiến, giải pháp cho từng cấp độ/loại đề xuất)*……

……

……

5. Anh (chị) có mong muốn tham gia công tác đào tạo (giảng dạy, hướng dẫn, hội đồng) ở các cơ sở đào tạo mà trường đã có hợp tác (….) *?(áp dụng đối với CB,VC có học vị Tiến sĩ trở lên)*

……

……

---

[3]. Ghi rõ các học phần, ngành đào tạo, trình độ đào tạo

[4] Chi tiết về số lượng sẽ hướng dẫn cho từng trình độ

6. Kế hoạch học tập, nâng cao trình độ *(TS/ThS; PGS/GS)* của Anh/chị (Nếu có) Báo cáo các dự kiến: Hiện đang học ngành, cấp học gì? ở cơ sở đào tạo nào? Tiến độ học tập, khi nào bảo vệ, khi nào kết thúc? Có mong muốn/cần hỗ trợ gì từ Viện không?

.....

.....

7. Các mong muốn và đề xuất khác: *(Mô tả chi tiết nếu có)*.....

(1) Về đào tạo trong nước và ngoài nước để nâng cao nhận thức chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đặc biệt là đối với nghiên cứu khoa học và giảng dạy:

(2) Về phân công, giao việc quản lý, NCKH, giảng dạy, hướng dẫn người học phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, sở trường và kinh nghiệm:

(3) Về cải thiện môi trường làm việc trong đơn vị để tạo không khí làm việc năng động, tích cực, thi đua nâng cao năng suất và hiệu quả công việc đối với cá nhân và tập thể đơn vị:

(4) Về cải thiện môi trường làm việc trong toàn trường để tạo không khí làm việc năng động, tích cực, thi đua nâng cao năng suất và hiệu quả công việc đối với tập thể đơn vị và toàn trường:

(5) Về tạo điều kiện thuận lợi để phát huy khả năng làm việc độc lập, phối hợp nhóm với tinh thần trách nhiệm cao của cá nhân, nhóm và tập thể đơn vị:

(6) Về tạo điều kiện thuận lợi để phối hợp giữa các đơn vị trong trường để phát huy hiệu quả công việc của từng đơn vị và của trường:

(7) Về thi đua nghiên cứu khoa học, giảng dạy, phát triển bản thân giữa các các thầy cô giáo, viên chức quản lý và người học:

(8) Về thi đua dạy tốt, học tốt giữa các đơn vị trực tiếp đào tạo (bộ môn, khoa):

(9) Về phát huy sự tâm huyết, tình yêu, gắn bó của giảng viên, viên chức đối với sự nghiệp giáo dục của đơn vị và của trường:

(10) Về đổi mới và tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, chi bộ, lãnh đạo đơn vị đối với từng cá nhân và tập thể đơn vị:

8. Nếu được đề xuất <u>định mức công việc</u> (KPI) cá nhân vị trí công việc của Anh (chị) /tháng/năm, Anh/chị đề xuất như thế nào để đánh giá tốt nhất năng lực và kết quả vị trí công việc của mình?

.....

.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

Người lập phiếu

(kí và ghi rõ họ và tên)

<u>Ghi chú:</u>

- Nội dung phiếu mô tả và đề xuất là căn cứ để các bộ phận quản lý và lãnh đạo Trường lắng nghe, cân nhắc, đánh giá công việc, phân bổ lợi ích,... hướng đến chuẩn mực, động viên tốt nhất viên chức dựa trên sự công khai, minh bạch, công bằng.

- Các sáng kiến, giải pháp được lựa chọn áp dụng trong thực tế sẽ là điều kiện tốt để khen, thưởng (có lợi ích phù hợp với giá trị đóng góp của sáng kiến).

- Nội dung Phiếu có ý nghĩa quan trọng phục vụ xây dựng kế hoạch công việc năm 2025 và các năm tiếp theo nên đề nghị viên chức phát huy trí tuệ và sáng kiến đóng góp cho sự phát triển của đơn vị và của trường.

- Đây là mẫu, đề nghị Anh/chị đánh máy nội dung và tập hợp theo đơn vị, sau đó gửi về Phòng Tổ chức và Pháp chế (bản in có ký tên). ***Hạn nộp: Trước 16g00 ngày 15/01/2026./.***

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC NĂM 2026

(Dành cho Lãnh đạo Khoa, Viện chuyên môn, Lãnh đạo Bộ môn thuộc Khoa, Viện)

I. THÔNG TIN CHUNG:

Họ và tên viên chức.....

Tên Khoa: .....

Người quản lý trực tiếp (*Ghi lãnh đạo Khoa, Viện nếu là lãnh đạo Bộ môn, ghi Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị nếu là lãnh đạo Khoa, Viện*).....

II. THÔNG TIN KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC

1. Dự kiến kế hoạch năm 2026 của anh/chị gồm các nội dung nào dưới đây:

1.1. Về thực hiện nghiên cứu đề tài khoa học (Kinh phí trong và ngoài trường): *(Liệt kê đủ đề tài thực hiện)*

- Anh/Chị có thực hiện đề tài (Bộ/ Cơ sở) của trường không? Có ☐ không ☐
- Ngoài ra, Anh/ Chị thực hiện đề tài bên ngoài, nếu có xin nêu cụ thể như sau:

Tên đề tài:.....

.....

Tổng và nguồn kinh phí: :.....

Đơn vị chủ trì: :.....

Vị trí trong đề tài[1]*:* :.....

1.2. Về công bố, xuất bản: *Anh/ chị có dự kiến xuất bản như thế nào?*

Chủng loại sản phẩm	Số lượng	Ghi chú[2]
Sách/ Chương sách		
Bài tạp chí (có chỉ số ISSN)		
Tham luận Hội thảo (không có chỉ số ISBN)		
Tham luận Hội thảo (có chỉ số ISBN)		
Xác nhận tư vấn chính sách cho địa phương		
Khác: *Đề nghị ghi cụ thể*		

[1]. Nếu có nhiều đề tài bên ngoài, vui lòng liệt kê hết
[2] Ghi rõ nếu có tính quốc tế

1.3. Về kế hoạch giảng dạy (chính quy, liên kết quốc tế, thạc sĩ, tiến sĩ, ngắn hạn….)[3]

1.4. Về kế hoạch hướng dẫn tốt nghiệp (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ)[4]

1.5. Về công tác quản lý, điều hành Khoa, Viện/Bộ môn

- Triển khai công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao:

Đối với khoa: Xây dựng và phát triển CTĐT; Xây dựng KH và tổ chức thực hiện nhiệm vụ KHCN của khoa; Quản lý và phát triển năng lực giảng viên; Quản lý người học; phối hợp hoạt động của các Bộ môn; tự đánh giá và cải tiến chất lượng.

Đối với bộ môn: Lập và triển khai KH công tác của Bộ môn; đề xuất hướng phát triển của chuyên ngành đào tạo và hướng nghiên cứu của bộ môn; phân công GV giảng dạy các học phần được giao; tổ chức sinh hoạt chuên môn định kỳ; phối hợp với các bộ môn khác.

- Chế độ cung cấp thông tin trong đơn vị;

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ của Bộ môn; tổ chức họp triển khai công việc của Khoa;

- Công tác phối hợp trong và ngoài Khoa/Bộ môn;

- Đóng góp ý kiến cho sự phát triển của Khoa/Trường.

2. Các thuận lợi, khó khăn Anh (chị) gặp phải trong quá trình đảm nhận vị trí công việc hiện tại trong năm vừa qua (2025): *(Nêu rõ nội dung cho từng loại việc (Về hướng/vấn đề nghiên cứu, về công tác quản lý (đối với Trường, Phó đơn vị) hoặc vấn đề khác,..xin ghi rõ)*

Thuận lợi + nội dung chi tiết:……

……

Khó khăn + Nội dung chi tiết……

……

3. Đề xuất sáng kiến, giải pháp để khắc phục khó khăn, thực hiện hiệu quả hơn công việc ở vị trí Anh (chị) đang đảm nhận: *(Mô tả chi tiết các sáng kiến, giải pháp)*……

……

---

[3]. Ghi rõ các học phần, ngành đào tạo, trình độ đào tạo

[4] Chi tiết về số lượng sẽ hướng dẫn cho từng trình độ

4. Đề xuất sáng kiến, giải pháp cho để thực hiện hiệu quả công việc khác, hoặc việc chung của Khoa, Viện/Bộ môn: *(Mô tả chi tiết các sáng kiến, giải pháp cho từng cấp độ/loại đề xuất)*……

……

……..

5. Anh (chị) có mong muốn tham gia công tác đào tạo (giảng dạy, hướng dẫn, hội đồng) ở các cơ sở đào tạo mà Trường đã có hợp tác (….) *?(áp dụng đối với CB,VC có học vị Tiến sĩ trở lên)*

……

……

6. Kế hoạch học tập, nâng cao trình độ *(TS/ThS; PGS/GS)* của Anh/chị (Nếu có) Báo cáo các dự kiến: Hiện đang học ngành, cấp học gì? ở cơ sở đào tạo nào? Tiến độ học tập, khi nào bảo vệ, khi nào kết thúc? Có mong muốn/cần hỗ trợ gì từ Viện không?

……

……

7. Các mong muốn và đề xuất khác: *(Mô tả chi tiết nếu có)*……

(1) Về đào tạo trong nước và ngoài nước để nâng cao nhận thức chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đặc biệt là đối với nghiên cứu khoa học và giảng dạy:

(2) Về phân công, giao việc quản lý, NCKH, giảng dạy, hướng dẫn người học phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, sở trường và kinh nghiệm:

(3) Về cải thiện môi trường làm việc trong đơn vị để tạo không khí làm việc năng động, tích cực, thi đua nâng cao năng suất và hiệu quả công việc đối với cá nhân và tập thể đơn vị:

(4) Về cải thiện môi trường làm việc trong toàn trường để tạo không khí làm việc năng động, tích cực, thi đua nâng cao năng suất và hiệu quả công việc đối với tập thể đơn vị và toàn trường:

(5) Về tạo điều kiện thuận lợi để phát huy khả năng làm việc độc lập, phối hợp nhóm với tinh thần trách nhiệm cao của cá nhân, nhóm và tập thể đơn vị:

(6) Về tạo điều kiện thuận lợi để phối hợp giữa các đơn vị trong trường để phát huy hiệu quả công việc của từng đơn vị và của trường:

(7) Về thi đua nghiên cứu khoa học, giảng dạy, phát triển bản thân giữa các các thầy cô giáo, viên chức quản lý và người học:

(8) Về thi đua dạy tốt, học tốt giữa các đơn vị trực tiếp đào tạo (bộ môn, khoa):

(9) Về phát huy sự tâm huyết, tình yêu, gắn bó của giảng viên, viên chức đối với sự nghiệp giáo dục của đơn vị và của trường:

(10) Về đổi mới và tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, chi bộ, lãnh đạo đơn vị đối với từng cá nhân và tập thể đơn vị:

8. Nếu được đề xuất <u>định mức công việc</u> (KPI) cá nhân vị trí công việc của Anh (chị) /tháng/năm, Anh/chị đề xuất như thế nào để đánh giá tốt nhất năng lực và kết quả vị trí công việc của mình?

.....

.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

Người làm phiếu

(kí và ghi rõ họ và tên)

<u>Ghi chú:</u>

- Nội dung phiếu mô tả và đề xuất là căn cứ để các bộ phận quản lý và lãnh đạo Trường lắng nghe, cân nhắc, đánh giá công việc, phân bổ lợi ích,... hướng đến chuẩn mực, động viên tốt nhất viên chức dựa trên sự công khai, minh bạch, công bằng.

- Các sáng kiến, giải pháp được lựa chọn áp dụng trong thực tế sẽ là điều kiện tốt để khen, thưởng (có lợi ích phù hợp với giá trị đóng góp của sáng kiến).

- Nội dung Phiếu có ý nghĩa quan trọng phục vụ xây dựng kế hoạch công việc năm 2025 và các năm tiếp theo nên đề nghị viên chức phát huy trí tuệ và sáng kiến đóng góp cho sự phát triển của đơn vị và của trường.

- Đây là mẫu, đề nghị Anh/chị đánh máy nội dung và tập hợp theo đơn vị, sau đó gửi về Phòng Tổ chức và Pháp chế (bản in có ký tên). ***Hạn nộp: Trước 16g00 ngày 15/01/2026.***

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC NĂM 2026

(Dành cho Lãnh đạo Phòng, Viện, Trung tâm)

I. THÔNG TIN CHUNG:

Họ và tên viên chức, NLĐ:..... .....

Tên vị trí công việc hiện tại: .....

Tên Phòng/Viện/Trung tâm:.....

Người quản lý trực tiếp (Ghi Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị) .....

II. THÔNG TIN KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC

1. Công việc Anh (chị) đảm nhận năm 2026: *(Nêu các mục công việc được phân công đảm nhận + mô tả chi tiết từng mục + dự kiến kết quả/sản phẩm. Xếp theo thứ tự ưu tiên việc thường xuyên, lặp lại nhiều lần trước, việc đơn lẻ sau). Báo cáo kết quả/sản phẩm cho người quản lý trực tiếp.*

.....

.....

.....

2. Công tác quản trị đơn vị

- Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó đơn vị (đối với Trưởng đơn vị); Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị;

- Kiểm tra, giám sát thực hiện việc thực hiện nhiệm vụ;

- Công tác ứng dụng thông tin và chuyển đổi số;

- Tham gia đóng góp xây dựng đơn vị và Nhà trường;

- Công tác phối hợp với các đơn vị khác

3. Các thuận lợi, khó khăn Anh (chị) gặp phải trong năm 2025: *(Nêu rõ các nội dung nếu có)*

Thuận lợi + nội dung chi tiết:.....

.....

.....

Khó khăn + Nội dung chi tiết……

……

……

4. Đề xuất sáng kiến, giải pháp để thực hiện hiệu quả công việc ở vị trí Anh (chị) đang đảm nhận: *(Mô tả chi tiết các sáng kiến, giải pháp)*……

……

……

5. Đề xuất sáng kiến, giải pháp cho để thực hiện hiệu quả công việc chung của Bộ phận/Phòng /Viện/Trung tâm: *(Mô tả chi tiết các sáng kiến, giải pháp cho từng cấp độ/loại đề xuất)*……

……

……

6. Các mong muốn và đề xuất khác: *(Mô tả chi tiết nếu có)*

(1) Về đào tạo nâng cao nhận thức chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

(2) Về phân công, giao việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, sở trường và kinh nghiệm:

(3) Về cải thiện môi trường làm việc trong đơn vị để tạo không khí làm việc năng động, tích cực, thi đua nâng cao năng suất và hiệu quả công việc đối với cá nhân và tập thể đơn vị:

(4) Về cải thiện môi trường làm việc trong toàn trường để tạo không khí làm việc năng động, tích cực, thi đua nâng cao năng suất và hiệu quả công việc đối với tập thể đơn vị và toàn trường:

(5) Về tạo điều kiện thuận lợi để phát huy khả năng làm việc độc lập, phối hợp nhóm với tinh thần trách nhiệm cao của cá nhân, nhóm và tập thể đơn vị:

(6) Về tạo điều kiện thuận lợi để phối hợp giữa các đơn vị trong trường để phát huy hiệu quả công việc của từng đơn vị và của trường:

(7) Về đổi mới và tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng trường, BGH, chi bộ, lãnh đạo đơn vị đối với từng cá nhân và tập thể đơn vị:

(8) Về cải thiện, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần để viên chức, NLĐ yên tâm, tâm huyết, tập trung sức lực và trí tuệ cống hiến tối đa cho sự phát triển của trường:

7. Nếu được đề xuất <u>định mức công việc</u> (KPI) cá nhân vị trí công việc của Anh (chị) /tháng/năm, Anh/chị đề xuất như thế nào để đánh giá tốt nhất năng lực và kết quả vị trí công việc của mình?

.....

.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

Người làm phiếu

(kí và ghi rõ họ và tên)

<u>Ghi chú:</u>

- Nội dung phiếu mô tả và đề xuất là căn cứ để các bộ phận quản lý và lãnh đạo Trường lắng nghe, cân nhắc trong phân công, đánh giá công việc, phân bổ lợi ích,..hướng đến chuẩn mực, động viên tốt nhất cán bộ, viên chức dựa trên sự công khai, minh bạch, công bằng.

- Các sáng kiến, giải pháp được lựa chọn áp dụng trong thực tế sẽ là một trong những căn cứ để tính KPI, khen, thưởng (có lợi ích phù hợp với giá trị đóng góp của sáng kiến).

- Nội dung trên có ý nghĩa quan trọng phục vụ xây dựng kế hoạch công việc năm 2025 và các năm tiếp theo nên đề nghị cán bộ, viên chức phát huy trí tuệ và sáng kiến đóng góp cho sự phát triển của Trường.

- Đây là mẫu, đề nghị Anh/chị đánh máy nội dung, in kí và tập hợp theo Phòng, đơn vị, gửi về Phòng Tổ chức và Pháp chế (bản in có ký tên). ***Hạn nộp: Trước 16g00 ngày 15/1/2026****./.*