

Số: 128/QĐ-THPTĐS

Đức An, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường THPT Đắk Song

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐẮK SONG

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 11, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kết quả thảo luận thống nhất xây dựng Quy chế về việc thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường THPT Đắk Song ngày 05 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về việc thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường THPT Đắk Song.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, kế toán trưởng, trưởng các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trường THPT Đắk Song chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN Đắk Song (phối hợp);
- Trưởng các DT, Tổ, Bộ phận (t/hiện);
- Bảng công khai TC (công khai);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Công Toàn

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo
Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường THPT Đắk Song**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 128/QĐ-THPTĐS ngày 30/09/2025
của Hiệu trưởng trường THPT Đắk Song)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) đối với viên chức và người lao động tại trường THPT Đắk Song.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019) và những người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây viết tắt là “cá nhân”) đang công tác tại trường THPT Đắk Song.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường THPT Đắk Song ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Nhà trường.

3. Thành tích thưởng định kỳ là thành tích cá nhân được Nhà trường đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên theo định kỳ hằng năm gắn với việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, được Lãnh đạo cấp trên quản lý trực tiếp hoặc Thủ trưởng đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.
3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
5. Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Đơn vị dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị. Trường hợp đến thời điểm xét chi tiền thưởng hằng năm nhưng nguồn kinh phí dùng để chi thưởng đột xuất chưa sử dụng hết mức tối đa (15%) thì chuyển toàn bộ nguồn kinh phí để chi thưởng đột xuất còn lại để chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định.
 2. Đơn vị có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (bao gồm cả các cá nhân được thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp và tổ chức hạch toán chi theo quy định.
 3. Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.
- Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.
4. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm

về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc đơn vị trước khi thực hiện khen thưởng.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

TIÊU CHÍ THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đạt được một trong các tiêu chí sau đây:

1.1. Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Thư khen hoặc Giấy khen về:
(1) Thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; (2) Hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân.

1.2. Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất (ngoài kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân phải đảm nhiệm hoặc được giao), có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả cao và tác động tích cực tạo, uy tín cho cơ quan, đơn vị trong đó cá nhân chủ động, sáng tạo trong công tác tham mưu, phối hợp, triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

1.3. Có hành động dũng cảm, trách nhiệm đối với CBGVNV, học sinh và nhà trường như:

- Dũng cảm bảo vệ tính mạng, sức khỏe của học sinh trong các tình huống nguy hiểm, khẩn cấp.

- Có hành động ứng phó nhanh chóng, hiệu quả trong các tình huống bất ngờ (cháy nổ, thiên tai, dịch bệnh...) bảo vệ an toàn cho học sinh và tài sản của nhà trường.

1.4 Lập được thành tích xuất sắc trong công tác chuyên môn có hiệu quả cao góp phần tạo uy tín cho cơ quan, đơn vị trong đó cá nhân chủ động, sáng tạo trong công tác tham mưu, phối hợp, triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ như:

- Có sáng kiến, giải pháp đột phá được ứng dụng hiệu quả trong giảng dạy, góp phần nâng cao chất lượng học sinh đã được ứng dụng rộng rãi trong toàn ngành.

- Đạt giải trong các Hội thi Giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi từ cấp tỉnh trở lên.

- Là giáo viên chủ nhiệm lớp đạt thành tích cao trong thi đua tính theo từng học kỳ.

- Có thành tích xuất sắc trong việc bồi dưỡng học sinh đạt giải cao trong các kỳ thi, hội thi như: Olympic 23/3, Học sinh giỏi cấp tỉnh, cuộc thi Giới thiệu công viên địa chất bằng Tiếng Anh, cuộc thi Hùng biện Tiếng Anh, các cuộc thi khoa học

kỹ thuật, cuộc thi Sáng tạo Thanh thiếu niên nhi đồng, các cuộc thi văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, hội khỏe Phù Đổng, hội thi GDQPAN,.. từ cấp tỉnh trở lên.

2. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân, nhưng không vượt quá tỷ lệ 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Mức tiền thưởng

3.1. Đạt thành tích tại điểm 1.1. khoản 1 điều này:

- Giấy khen: Thưởng 0.5 lần mức lương cơ sở;
- Thư khen: Thưởng 1.0 lần mức lương cơ sở;
- Bằng khen: Thưởng 1.5 lần mức lương cơ sở;

3.2. Đạt thành tích tại điểm 1.2 hoặc 1.3. khoản 1 điều này: Thưởng 2.0 lần mức lương cơ sở.

3.3. Đạt thành tích tại điểm 1.4. khoản 1 điều này, mức chi thưởng như sau:

TT	Nội dung chi thưởng	Thành tích	Mức chi thưởng/giải	Ghi chú
1	Giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải HSG cấp Quốc gia	- Giải Nhất - Giải Nhì - Giải Ba - Giải KK	12.000.000 đồng 7.000.000 đồng 6.000.000 đồng 5.000.000 đồng	/HS/giải
2	Giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải HSG cấp tỉnh về văn hóa	- Giải Nhất - Giải Nhì - Giải Ba - Giải KK	2.000.000 đồng 1.500.000 đồng 1.000.000 đồng 500.000 đồng	/HS/giải
3	Giáo viên bồi dưỡng HS đạt giải trong HKPĐ, GDQP-AN cấp tỉnh (không tính toàn năng)	- Giải Nhất (HCV) - Giải Nhì (HCB) - Giải Ba (HCD)	800.000 đồng 600.000 đồng 500.000 đồng (Nội dung từ 3 người trở lên tính gấp đôi)	/nội dung/giải
4	Giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải tham gia cuộc thi: OLYMPIC 23/3 cấp tỉnh	- Huy chương Vàng - Huy Chương Bạc - Huy Chương Đồng	600.000 đồng 400.000 đồng 200.000 đồng	/HS/giải
5	Giáo viên có HS đạt giải các cuộc thi: Hùng biện tiếng Anh, Giới thiệu Công viên địa chất... cấp tỉnh (SGD hoặc cấp tương đương)	- Giải Nhất - Giải Nhì - Giải Ba - Giải KK	400.000 đồng 300.000 đồng 200.000 đồng 150.000 đồng	/đề tài/giải

6	Giáo viên hướng dẫn HS đạt giải cuộc thi KHKT cấp tỉnh (<i>Nếu đạt giải Cấp Quốc gia thưởng gấp 3 lần mức cấp tỉnh</i>)	- Giải Nhất - Giải Nhì - Giải Ba - Giải Tư	3.000.000 đồng 2.000.000 đồng 1.500.000 đồng 1.000.000 đồng	/đề tài/giải
7	Giáo viên đạt giải các cuộc thi khác của ngành đạt giải cấp tỉnh như: Thi KHKT, giáo án Elearning, Video bài giảng...hoặc đạt giải cuộc thi Sáng tạo TTNNĐ cấp tỉnh	- Giải Nhất - Giải Nhì - Giải Ba - Giải KK	600.000 đồng 500.000 đồng 400.000 đồng 300.000 đồng	/đề tài/giải
8	Có sáng kiến, giải pháp đột phá được ứng dụng hiệu quả trong giảng dạy, góp phần nâng cao chất lượng học sinh đã được ứng dụng rộng rãi trong toàn ngành	Giấy khen/ Giấy chứng nhận	500.000 đồng	
9	Giáo viên đạt Giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh và GVCN có lớp đạt tập thể xuất sắc khen thưởng theo học kỳ (<i>mỗi năm 02 học kỳ</i>)	Giấy chứng nhận	500.000 đồng	
10	Giáo viên đạt Giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi cấp trường	Giấy chứng nhận	200.000 đồng	
11	Giáo viên tham gia dự thi Văn nghệ, Thể thao do sở giáo dục tổ chức (<i>về cá nhân</i>)	- Giải Nhất - Giải Nhì - Giải Ba - Giải KK	500.000 đồng 400.000 đồng 300.000 đồng 200.000 đồng	

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cuối năm học của Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là Quỹ tiền thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định Hệ số tiền thưởng của 1 người được xét thưởng được tính theo vị trí việc làm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đó trong năm học. Được quy định cụ thể trong bảng sau:

STT	Chức vụ	Hệ số tính tiền thưởng theo vị trí việc làm	Hệ số tiền thưởng định kỳ	
			Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
(1)	(2)	(3)	(4) = (3)*1,5	(5) = (3)*1,8
1	Hiệu trưởng	1,70	2,55	3,06
2	Phó hiệu trưởng	1,50	2,25	2,7
3	Bí thư Đoàn TN	1,30	1,95	2,34
4	Tổ trưởng CM/ VP	1,20	1,80	2,16
5	Thư kí Hội đồng	1,20	1,80	2,16
6	Phó bí thư Đoàn TN	1,20	1,80	2,16
7	Tổ phó CM/ VP	1,10	1,65	1,98
8	Giáo viên	1,00	1,50	1,8
9	Nhân viên	1,00	1,50	1,8

c) Cách tính tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm của mỗi cá nhân

$$\text{Tiền thưởng cuối năm} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ}}{(\text{Tổng các hệ số tiền thưởng của tất cả những người được xét thưởng})} \times \text{Hệ số tiền thưởng của cá nhân}$$

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

Đơn vị dự thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

Mục 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thủ trưởng các đơn vị quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị (*Theo Quyết định đánh giá, xếp loại công chức hàng năm của thủ trưởng đơn vị hoặc Quyết định khen thưởng đột xuất*).

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Phó hiệu trưởng phụ trách hoặc Phó chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhà trường căn cứ vào biên bản hội nghị lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, gửi Chủ tịch hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị.

- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng xem xét, trình Thủ trưởng đơn vị

- Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm, Tổ trưởng tổ Văn phòng lập danh sách thưởng, trình Thủ trưởng ra quyết định thưởng cho các cá nhân.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:

1) Biên bản họp của Hội đồng thi đua, khen thưởng về việc đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).

2) Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).

3) Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định

thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và trước ngày 31/01 hàng năm đối với thưởng định kỳ.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị mình

2. Tổ trưởng Văn phòng đơn vị có trách nhiệm cung cấp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

3. Hội đồng Thi đua, khen thưởng của trường có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại đơn vị.

4. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về Thủ trưởng đơn vị để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

(Kí tên, đóng dấu)



Trần Công Toàn

MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ THỦ TỤC XÉT THƯỞNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTĐS ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Đắk Song)

- Mẫu số 01 Biên bản họp của Hội đồng thi đua, khen thưởng về việc đề nghị thưởng đột xuất
- Mẫu số 02 Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân

- Quyết định số /QĐ-THPTĐS ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Đắk Song ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của trường THPT Đắk Song;

3. Hội nghị thảo luận xem xét thành tích của các cá nhân, đối chiếu với quy chế và thống nhất đề nghị Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định thưởng cho các cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất

(Danh sách trích ngang và đề nghị mức thưởng kèm theo)

Hội nghị nhất trí, biểu quyết thông qua với tỉ lệ% đồng ý

Biên bản kết thúc vào hồigiờ..... cùng ngày./.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

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

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÔNG TÁC
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG ĐỘT XUẤT

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:
- Giới tính:..... Dân tộc:..... Tôn giáo:
- Quê quán:.....
- Nơi thường trú:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

XÁC NHẬN
CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)