BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Số: 1754 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 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;

Căn cứ Thông tư số 66/2026/TT-BTC ngày 16/6/2026 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 162/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang; Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 và Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 999/QĐ-ĐHNT ngày 07/7/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức và Nhân sự, Trưởng phòng Tài chính và các Trưởng đơn vị, toàn thể viên chức và người lao động của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- BTVĐU (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Quách Hoài Nam

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

QUY CHẾ
Thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 1754/QĐ-ĐHNT ngày 29 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quỹ tiền thưởng; các hình thức thưởng, nguyên tắc, tiêu chí, mức tiền thưởng; quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân) làm việc tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Nha Trang (sau đây viết tắt là Trường hoặc Nhà trường).

2. Quy chế này quy định về phân cấp thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức của Trường làm việc tại các đơn vị trực thuộc Trường, thuộc danh sách trả lương của đơn vị, thực hiện như sau:

a) Các khoản thưởng đột xuất cho thành tích quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 5 Điều 7 của Quy chế này do Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Hiệu trưởng) quyết định và chi trả từ Quỹ tiền thưởng của Nhà trường.

b) Các khoản thưởng đột xuất cho thành tích quy định tại khoản 4 Điều 7 và thưởng định kỳ hằng năm quy định tại Điều 8 của Quy chế này do Trưởng đơn vị trực thuộc Trường quyết định chi trả từ Quỹ tiền thưởng của đơn vị, trên cơ sở Quy chế tiền thưởng do đơn vị ban hành và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, kết quả về danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hằng năm do Hiệu trưởng công nhận.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Trường theo quy định tại Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Quy chế này không áp dụng đối với cá nhân làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động để đảm nhận các công việc vệ

sinh môi trường, phục vụ giảng đường, ký túc xá; hợp đồng lao động tạm thời thay thế viên chức nghỉ hưu, ốm đau, thai sản; hợp đồng thỏa thuận đi học sau đại học; hợp đồng lao động đối với người nghỉ hưu để thực hiện công tác chuyên môn; cá nhân làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các đơn vị trực thuộc Trường do đơn vị tự trả lương.

Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo quy định tại Điều 6, Điều 7 của Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm học được cấp có thẩm quyền phê duyệt từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, đúng đối tượng và phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính.

2. Việc xét thưởng đột xuất phải đảm bảo tính kịp thời và chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội; có sản phẩm, giải pháp hoặc kết quả công tác mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến tích cực, đóng góp vào sự phát triển chung của Trường.

3. Mức tiền thưởng đối với thành tích công tác đột xuất được xác định căn cứ vào tính chất, mức độ, phạm vi ảnh hưởng và kết quả của thành tích đạt được. Trường hợp thành tích công tác đột xuất thuộc khoản 4 Điều 7 của Quy chế này có sự đóng góp của nhiều người thì các cá nhân tự thỏa thuận tỷ lệ đóng góp trong bản báo cáo thành tích công tác đột xuất *(mẫu báo cáo kèm theo Quy chế này).*

4. Đối với mỗi thành tích công tác đột xuất, cá nhân chỉ được đề nghị xét thưởng một lần và hưởng một mức thưởng tương ứng với thành tích đạt được.

5. Chưa thực hiện xét thưởng đột xuất đối với cá nhân đang trong thời gian được cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật (bao gồm cả kỷ luật Đảng); điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề liên quan đến tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu và đang được xác minh, làm rõ. Trường hợp đã được cơ quan có thẩm quyền xác định cá nhân không có vi phạm, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

6. Không xét thưởng đối với thành tích công tác đột xuất được lập trong thời gian cá nhân đang chấp hành hình thức kỷ luật; đang trong thời gian nghỉ việc

không hưởng lương hoặc nghỉ hưởng chế độ ốm đau theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

7. Đối với các thành tích công tác đột xuất đã được thưởng theo quy định về khuyến khích hoạt động khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường thì không thực hiện xét thưởng theo Quy chế này.

8. Tổng kinh phí chi thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm không được vượt quá Quỹ tiền thưởng được xác định và quyết toán trong năm ngân sách theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

Chương II
QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 5. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân thuộc đối tượng áp dụng quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này.

2. Quỹ tiền thưởng hằng năm được quản lý, sử dụng và quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành. Đến hết năm ngân sách (kể cả thời gian chỉnh lý quyết toán) nếu không sử dụng hết Quỹ tiền thưởng thì hủy dự toán đối với phần dư dự toán, không được chuyển nguồn còn lại vào Quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng đột xuất cho cá nhân

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này khi đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

1. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của Trường.

2. Lập được một trong các thành tích công tác quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 7. Thành tích công tác của cá nhân và mức tiền thưởng

Thành tích công tác của cá nhân được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường và được Hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Cá nhân được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư

a) Cá nhân được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư: thưởng 30.000.000 đồng;

b) Cá nhân được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư: thưởng 50.000.000 đồng.

2. Cá nhân đạt danh hiệu viên chức tiêu biểu cấp Trường

Cuối mỗi năm học, căn cứ quyết định của Hiệu trưởng công nhận danh hiệu viên chức tiêu biểu, thưởng kỳ nghỉ dưỡng trị giá 10.000.000 đồng/người để đi nghỉ cùng với gia đình.

3. Cá nhân đạt danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú

Ngoài chi thưởng theo mức thưởng tại Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng (kinh phí do Bộ Giáo dục và Đào tạo chi trả), Nhà trường chi thưởng thêm: 15.000.000 đồng/nhà giáo.

4. Cá nhân có thành tích trong việc vận động được các nguồn tài trợ cho Nhà trường

Cá nhân thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này có thành tích vận động, thu hút được các nguồn tài trợ bằng tiền, hiện vật cho Nhà trường (không bao gồm các khoản vận động tài trợ học bổng cho người học, các dự án do nước ngoài tài trợ, viện trợ) được Hiệu trưởng khuyến khích và thưởng 01 lần bằng 01% giá trị tài trợ nhưng không quá 10.000.000 đồng. Việc xét thưởng phải kèm theo minh chứng hợp lệ.

5. Cá nhân đạt danh hiệu thi đua; được Hiệu trưởng tặng giấy khen

Cá nhân thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này được công nhận danh hiệu thi đua lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở, được Hiệu trưởng tặng giấy khen, ngoài mức khen thưởng từ Quỹ thi đua khen thưởng của Trường (theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP), Hiệu trưởng xem xét thưởng thành tích công tác bổ sung từ Quỹ tiền thưởng như sau:

TT	**Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng**	**Mức thưởng**
1	Lao động tiên tiến	0,5 lần mức lương cơ sở
2	Chiến sĩ thi đua cơ sở	01 lần mức lương cơ sở
3	Giấy khen của Hiệu trưởng	0,2 lần mức lương cơ sở

Điều 8. 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 khoản 1 Điều 2 của Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm học đạt từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm đã được cấp có thẩm quyền công nhận là căn cứ để xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm.

2. Mức tiền thưởng

a) Cá nhân được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: mức thưởng bằng 04 lần mức lương cơ sở tính tại thời điểm chi thưởng;

b) Cá nhân được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: mức thưởng bằng 03 lần mức lương cơ sở tính tại thời điểm chi thưởng.

Trong trường hợp tổng kinh phí chi thưởng định kỳ hằng năm theo mức quy định vượt quá phần Quỹ tiền thưởng còn lại của năm ngân sách, Hiệu trưởng quyết định áp dụng hệ số điều chỉnh chung ($k \leq 1$) để bảo đảm tổng chi không vượt quá Quỹ tiền thưởng dự toán.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Căn cứ quyết định của Hiệu trưởng về việc chi thưởng, Phòng Tài chính làm thủ tục thanh toán trực tiếp vào tài khoản ngân hàng của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định chi thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề.

Chương III
QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng đột xuất

1. Đối với thành tích công tác đột xuất thuộc khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 5 Điều 7 của Quy chế này

- Bước 1: Phòng Tổ chức và Nhân sự căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền lập tờ trình và quyết định thưởng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Bước 2: Căn cứ kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức và Nhân sự chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính để làm thủ tục chi thưởng.

2. Đối với trường hợp thưởng đột xuất quy định tại khoản 4 Điều 7 của Quy chế này, quy trình, thủ tục xét thưởng thực hiện như sau:

- Bước 1: Cá nhân làm báo cáo thành tích theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này cùng các tài liệu, minh chứng (trường hợp có nhiều cá nhân thì cùng lập chung một báo cáo thành tích) gửi Phòng Tài chính để thẩm định, xác nhận.

- Bước 2: Phòng Tài chính thực hiện thẩm định. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, xác nhận và chuyển đến Phòng Tổ chức và Nhân sự. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không đủ điều kiện xét thưởng, trả hồ sơ và có văn bản giải thích lý do trả hồ sơ cho cá nhân.

- Bước 3: Phòng Tổ chức và Nhân sự căn cứ hồ sơ đã được Phòng Tài chính thẩm định, xác nhận để kiểm tra điều kiện, lập tờ trình và dự thảo quyết định thưởng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

- Bước 4: Căn cứ kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức và Nhân sự chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính để thực hiện thủ tục chi thưởng.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm các tài liệu, minh chứng theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Điều 12. Quy trình, thủ tục xét thưởng hằng năm

1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại hằng nằm do cấp có thẩm quyền quyết định đối với các cá nhân thuộc đối tượng thưởng định kỳ hằng năm quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này, Phòng Tổ chức và Nhân sự lập danh sách cá nhân được thưởng, kèm theo dự thảo Quyết định, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Căn cứ kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức và Nhân sự chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính để thực hiện thủ tục chi thưởng theo quy định.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Phòng Tài chính có trách nhiệm lập dự toán Quỹ tiền thưởng hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt, tham mưu bố trí tỷ lệ thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm phù hợp với quy định của pháp luật và của Quy chế này. Thực hiện thẩm định hồ sơ đối với trường hợp thưởng đột xuất quy định tại khoản 4 Điều 7 và khoản 2 Điều 10 của Quy chế này. Thực hiện kiểm soát chi và chi trả tiền thưởng

kịp thời, đầy đủ cho các cá nhân theo quyết định của Hiệu trưởng; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng Quỹ tiền thưởng tại các đơn vị trực thuộc Trường.

2. Phòng Tổ chức và Nhân sự có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này; tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện và đề xuất thưởng kịp thời, đúng quy định.

3. Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này; chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chính xác, khách quan đối với các cá nhân thuộc phân cấp quản lý, làm cơ sở để Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng định kỳ hằng năm.

4. Trưởng đơn vị trực thuộc, căn cứ quy định của pháp luật và Quy chế này, xây dựng, ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức của Trường thuộc danh sách trả lương của đơn vị. Chịu trách nhiệm trích lập, quản lý và sử dụng Quỹ tiền thưởng của đơn vị theo đúng quy định pháp luật. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm và các quyết định công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng do Hiệu trưởng ban hành, ban hành quyết định chi thưởng và tổ chức chi trả kịp thời tiền thưởng từ Quỹ tiền thưởng của đơn vị cho viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đối với các khoản thưởng quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 của Quy chế này.

5. Cá nhân, nhóm cá nhân có thành tích vận động tài trợ quy định tại khoản 4 Điều 7 của Quy chế này có trách nhiệm lập báo cáo thành tích, tự thỏa thuận tỷ lệ đóng góp (đối với nhóm cá nhân) và cung cấp đầy đủ tài liệu, minh chứng hợp lệ theo quy định để phục vụ công tác thẩm định, xét thưởng.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường Đại học Nha Trang ban hành kèm theo Quyết định số 999/QĐ-ĐHNT ngày 07/7/2025 của Hiệu trưởng.

2. Thành tích công tác đột xuất được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm dương lịch.

3. Thưởng định kỳ hằng năm quy định tại Quy chế này được áp dụng thực hiện đối với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động kể từ năm học 2025-2026 và được chi trả sau khi có quyết định công nhận kết quả của cấp có thẩm quyền.

4. Công tác xét thưởng đột xuất và xét thưởng định kỳ hằng năm phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề.

5. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định tại các văn bản mới đó.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời cho Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức và Nhân sự) để xem xét, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Mẫu báo cáo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ…….

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Thành tích công tác đột xuất đề nghị Nhà trường xét thưởng

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (cá nhân/nhóm cá nhân), đơn vị công tác:

.....
.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

(chỉ mô tả thành tích thuộc trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 7 của Quy chế thưởng):

……
……
……
……

(*trường hợp có nhiều cá nhân cùng đạt một thành tích thì thông tin cụ thể vai trò, mức độ (tỷ lệ) tham gia của mỗi người*)

XÁC NHẬN CỦA
PHÒNG TÀI CHÍNH

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH /
ĐẠI DIỆN NHÓM BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)