

PHỤ LỤC I

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO VÀ NỘP DỮ LIỆU EPMIS

(Kèm theo công văn số 1016/GDDĐT ngày 02/11/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Q4)

I. Danh sách các biểu mẫu báo cáo:

TT	Biểu mẫu	Tiêu đề báo cáo/Nội dung báo cáo
1	Phụ lục 01	Thống kê số liệu phát triển chất lượng cán bộ, viên chức
2	Phụ lục 03	Thống kê kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức
3	Phụ lục 04	Báo cáo danh sách viên chức được tuyển dụng theo năm
4	Phụ lục 06	Báo cáo số lượng, chất lượng viên chức
5	Phụ lục 09	Báo cáo chất lượng Đảng viên
6	Phụ lục 10	Thống kê Cán bộ viên chức theo chức danh
7	Phụ lục 29	Danh sách cán bộ, giáo viên nghỉ việc (Từ 01/01/2018 đến thời điểm báo cáo)
8	PL 01 EXT (Báo cáo mở rộng)	Thống kê chất lượng đội ngũ

II. Cách thực hiện:

- Quy trình in báo cáo:
 - + Chốt số liệu: Vào mục “Báo cáo”, chọn “Chốt số liệu báo cáo”, sau đó về lại giao diện “Thông tin chung” và chọn “Nạp lại dữ liệu”.
 - + Thực hiện báo cáo: Vào mục “Báo cáo” – “Tổng hợp”, chọn các phụ lục báo cáo, chọn “Kỳ báo cáo: 15/12” – “Thực hiện” và chọn “In báo cáo” để hoàn tất quy trình in báo cáo.
- Các đơn vị nén toàn bộ báo cáo vào file .rar và gửi báo cáo về địa chỉ email: **cntt.pgdc4.tphcm@moet.edu.vn**

Cách đặt tên file như sau: (ePMIS_151218_Tên đơn vị)

Bản in file excel các loại phụ lục báo cáo có chữ ký và đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị.

Hạn cuối trước ngày 25/11/2018