

15. PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

I. CÁC KẾT QUẢ KHẢO SÁT LIÊN QUAN ĐẾN ĐƠN VỊ

1. Về hoạt động khảo sát

- **Đối tượng khảo sát:** Viên chức và người lao động đang làm việc tại trường.
- **Đơn vị thực hiện khảo sát:** Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- **Đơn vị tổng hợp kết quả khảo sát:** Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

2. Tóm tắt kết quả khảo sát

a) Sự hài lòng của viên chức và người lao động của đơn vị về môi trường làm việc của trường

Câu hỏi	Tổng số phản hồi	Hài lòng		ĐTB hài lòng
		Số lượng	Tỉ lệ %	
Về hoạt động hỗ trợ của P. KHTC	512	424	82.81	4.38
Về sự phục vụ và hỗ trợ của chuyên viên P.KHTC	506	424	83.79	4.4
Về sự phục vụ và hỗ trợ của Trưởng phòng KHTC	435	364	83.68	4.44
Về sự phục vụ và hỗ trợ của Kế toán trưởng	430	362	84.19	4.44

3. Nhận định kết quả khảo sát

a) Điểm mạnh

- Hoạt động hỗ trợ chung của Phòng Kế hoạch-Tài chính có tỉ lệ hài lòng đạt 82.81%, điểm trung bình 4.38/5. Sự phục vụ và hỗ trợ chung của chuyên viên phòng cũng đạt tỉ lệ hài lòng cao 83.79%, điểm trung bình 4.4/5. Đối với Trưởng phòng và Kế toán trưởng tỉ lệ hài lòng cao ở mức điểm trung bình đạt 4.44/5.
- Phòng hỗ trợ tốt trong việc thực hiện các hoạt động tài chính như thủ tục thanh toán các chi phí hoạt động chuyên môn, công tác phí, các khoản chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng và chi thù lao giảng dạy.
- Thái độ hỗ trợ từ Trưởng phòng đến các chuyên viên trong một số trường hợp được đánh giá thân thiện, phối hợp tốt.

b) Điểm cần cải thiện

Mặc dù Phòng Kế hoạch – Tài chính luôn nỗ lực thay đổi và cải thiện các dịch vụ hỗ trợ cho các đơn vị trực thuộc/thuộc Trường tuy nhiên vẫn ghi nhận một số nội dung cần cải tiến rõ rệt, đặc biệt liên quan đến quy trình xử lý tài chính, thái độ phục vụ, tính minh bạch và hiệu quả thực thi, cụ thể:

- Quy trình làm việc hiện nay tuy đã có nhiều cải tiến nhưng vẫn cần được chuẩn hóa rõ hơn theo từng nhóm đầu việc. Một số nội dung hướng dẫn và biểu mẫu còn thiếu tính nhất quán hoặc chưa được cập nhật đầy đủ, gây khó khăn nhất định trong quá trình thực hiện.
- Việc ứng dụng công nghệ trong xử lý công việc tài chính cần được đẩy mạnh hơn. Đề xuất giảm thiểu việc xử lý hồ sơ giấy thủ công bằng cách nghiên cứu và triển khai số hóa quy trình, sử

dụng chữ ký số và chữ ký điện tử, giúp giảm thiểu chi phí mà còn bảo vệ môi trường, cải thiện chất lượng, nâng cấp dịch vụ.

Những điểm phản hồi trên là cơ sở để Phòng tiếp tục hoàn thiện và nâng cao chất lượng phục vụ, qua đó đáp ứng tốt hơn kỳ vọng của VC-NLĐ và các đơn vị trong nhà trường.

II. KẾ HOẠCH CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG

1. Kế hoạch đã thực hiện

Phòng Kế hoạch – Tài chính đã cấu trúc lại các danh mục công việc cụ thể theo vị trí việc làm. Đồng thời đã xây dựng hoàn chỉnh 07 quy trình công tác theo tiêu chuẩn ISO 21001:2018.

2. Kế hoạch dự kiến thực hiện

Hoàn thiện chính sách tài chính, chuẩn hóa quy trình phân bổ nguồn thu, giúp minh bạch hóa dòng tài chính giữa các hoạt động đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.

III. CÁC ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Không có.