PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN     **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THCS PHONG HẢI**                   **Độc Lập -Tự do -Hạnh phúc**

                         Phong Hải, ngày 05 tháng 01 năm 2022

**BÁO CÁO SƠ KẾT CÁ NHÂN HỌC KỲ I**

**NĂM HỌC 2021-2022**

**I. Sơ yếu lý lịch:**

Họ và tên: Trần Thị Mỹ Hương                                     Tổ: Văn phòng

Ngày, tháng, năm sinh: 20/11/1987

Trình độ chuyên môn: Cao đẳng Quản trị văn phòng

Năm vào ngành: 02/6/2009

Công tác được giao: Nhân viên văn thư -Tổ trưởng văn phòng.

**II. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ HK I:**

**1. Thuận lợi:**

Được sự quan tâm, giúp đỡ tạo điều kiện thuận lợi của Ban giám hiệu nhà trường. Sự phối kết hợp kịp thời của các tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan đã giúp bản thân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

          Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác văn thư tương đối đầy đủ như: máy tính, máy in, tủ đựng hồ sơ, bàn ghế và phòng làm việc… nên phục vụ có hiệu quả trong công tác văn thư.

**2. Khó khăn:**

CSVC chủ yếu phục vụ cho công tác văn thư, thiết bị dung cho lưu trữ như giá, kho lưu trữ chưa có.

          Một số bộ phận đôi lúc còn chậm trễ trong việc nộp báo cáo làm ảnh hưởng đến tiến độ của công việc.

**3/ Kết quả đạt được trong học kỳ I:**

**-**Quản lý, cập nhật vào sổ công văn đi – đến kịp thời.

          - Sắp xếp, cập nhật HSSS của nhà trường 1 cách hợp lý, khoa học và dễ tìm kiếm.

          - Hoàn thành công tác Phổ cập GD-XMC năm 2021.

          - Quản lý và cấp phát văn bằng theo đúng quy định.

          - Cập nhật thông tin trên trang Website của Phòng nhằm đảm bảo thông tin hai chiều 1 cách đầy đủ, chính xác và kịp thời.

          - Tham mưu với lãnh đạo nhà trường ban hành một số văn bản theo đúng thể thức quy định.

          - Làm một số công việc khác khi có sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường.

          - Nộp báo cáo lên cấp trên đúng thời gian quy định.

**4/ Danh hiệu thi đua:**

Lao động tiên tiến

**III/ Phương hướng nhiệm vụ trong học kỳ II:**

          - Tiếp tục tham mưu với lãnh đạo nhà trường trong việc ban hành các văn bản của nhà trường.

          - Cập nhật, bổ sung các loại HSSS của nhà trường theo đúng quy định

- Hoàn thành tốt mọi công việc do nhà trường giao phó.

          - Hoàn thành tốt công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

          - Báo cáo thống kê số liệu chính xác, kịp thời. Đảm bảo thông tin 2 chiều giữa cơ quan cấp trên với nhà trường và ngược lại.

          - Tham mưu với BGH nhà trường đề ra các giải pháp thực hiện tốt nhiệm vụ hành chính của nhà trường.

Trên đây là báo cáo sơ kết HKI và Phương hướng thực hiện nhiệm vụ trong học kỳ II của bản thân trong năm học 2021-2022.

**Người viết báo cáo**

**Trần Thị Mỹ Hương**