  UBND THỊ XÃ PHONG ĐIỀN     **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

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

                         Phong Hải, ngày 20 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH CÁ NHÂN GIÁO DỤC**

**NĂM HỌC 2024-2025**

**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

**II. Đặc điểm tình hình chung:**

**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.

**III. Nhiệm vụ, chỉ tiêu, giải pháp:**

**1. Nhiệm vụ trọng tâm:**

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

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

          - Làm hồ sơ phổ cập hằng năm theo quy định.

          - 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.

          - Soạn thảo 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.

**2. Chỉ tiêu phấn đấu:**

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

          - Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ của nhà trường khoa học, đầy đủ.

          - 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.

**3. Biện pháp thực hiện:**

          Nghiên cứu rõ các Thông tư quy định về các loại HSSS của nhà trường để thuận tiện trong công tác lưu trữ hồ sơ.

          Thường xuyên nghiên cứu tài liệu, học hỏi đồng nghiệp về nghiệp vụ văn thư lưu trữ nhằm đáp ứng yêu cầu trong công việc.

Nghiên cứu những quy định về thể thức văn bản theo quy định của Thông tư - Thực hiện tốt Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

Sắp xếp tài liệu theo từng năm học, theo từng loại hồ sơ để dễ kiếm, dễ tìm khi cần thiết.

          Sắp xếp, cập nhật công văn định kỳ theo từng tuần cụ thể.

**4. Dự kiến công việc cụ thể từng tháng:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung cụ thể** | **Ghi chú** |
| **8/2024** | Nghỉ chế độ thai sản |  |
| **9/2024** | Nghỉ chế độ thai sản |  |
| **10/2024** | Nghỉ chế độ thai sản |  |
| **11/2024** | Nghỉ chế độ thai sản |  |
| **12/2024** | Nghỉ chế độ thai sản |  |
| **01/2025** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Nộp báo cáo sơ kết HKI về Phòng.  - Làm 1 số công việc theo sự phân công của BGH. |  |
| **02/2025** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Kiểm tra hồ sơ lớp 9.  - Tham gia các buổi họp do nhà trường tổ chức.  - Tham gia tập huấn KĐCL và trường chuẩn Quốc gia. |  |
| **3/2025** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Soạn thảo văn bản được giao.  - Tham gia họp tổ, chi bộ, hội đồng… |  |
| **4/2025** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Kiểm tra hồ sơ lớp 9.  - Làm 1 số công việc theo sự phân công của lãnh đạo. |  |
| **5/2025** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Duyệt tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024  - Chuẩn bị văn bản báo cáo để tổng kết năm học.  - Nộp báo cáo tổng kết năm học.  - Nộp hồ sơ thi đua cuối năm. |  |
| **6/2024** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Làm 1 số công việc phát sinh trong hè. |  |
| **7/2024** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Làm 1 số công việc phát sinh trong hè.  - Tuyển sinh lớp 6 năm học 2023-2024 |  |

**5. Đăng ký danh hiệu thi đua:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Danh hiệu thi đua đăng ký** | **Xếp loại CCVC** |
| 01 | Trần Thị Mỹ Hương | Lao động tiên tiến | HTNV |

**IV. Ý kiến đề xuất:**

Tổ văn phòng hàng năm cần có 01 thành viên được đăng ký danh hiệu CSTĐCS để có hướng phấn đấu hơn nữa trong công việc.

Trên đây là kế hoạch cá nhân của bản thân trong năm học 2024-2025.

**Người viết kế hoạch**

**Trần Thị Mỹ Hương**