

BIÊN BẢN KIỂM TRA NỘI BỘ
Về công tác hoạt động của bộ phận văn thư hành chính

I/Thời gian: Vào hồi 14h 00 phút, ngày 26/12/2024

II/ Thành phần:

1.Đoàn kiểm tra

- Bà Nguyễn Thị Oanh – Hiệu trưởng – Trưởng ban
- Bà Nguyễn Thị Diệu- PHTCM – Thành viên
- Bà Hoàng Thị Nụ - PHTND - Thư ký

2. Bộ phận được kiểm tra:

- Đ/c Phùng Thị Huyền- Kế toán + VT

3. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính

III/ Nhận xét, đánh giá

1. Ưu điểm:

- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định
- Cập nhật các văn bản tương đối kịp thời
- Số liệu thông kê các bộ phận cính xác đầy đủ
- Quản lý con dấu đảm bảo đúng quy định, an toàn
- Văn bản được lưu trữ trên phần mềm edoc đảm bảo

2. Tồn tại:

- Văn bản đi cập nhật, lưu trên edoc đôi lúc chưa kịp thời

3. Đánh giá -Xếp loại :

- Xếp loại: Tốt.

4. Đề xuất kiến nghị

- Quan tâm, kịp thời tới việc làm các văn bản, cập nhật, triển khai, lưu trữ kịp thời

Biên bản được thông qua vào hồi 15h 30 phút cùng ngày

* Biểu quyết: 100% nhất trí với nội dung biên bản

CHỦ TỌA

Thái Sơn, ngày 26 tháng 12 năm 2024
THƯ KÝ

