

Tân Uyên, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH
Hoạt động tổ Văn phòng năm học 2021 - 2022

Công văn số 1590/SGDDĐT-GDTrHTX 13/9/2021 của Sở GDĐT Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTC hoạt động thể thao trường học NH 2021-2022;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2021- 2022 số 178/KH-THPTHVN ngày 15/10/2021 của trường THPT Huỳnh Văn Nghệ ;

Căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ năm học của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ, tổ Văn phòng xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2021-2022 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Được sự chỉ đạo sâu sát của Ban lãnh đạo nhà trường.
- Tư tưởng chính trị vững vàng, gương mẫu trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; có tinh thần cầu tiến để nâng cao trình độ.
- Đoàn kết, chân tình giúp đỡ đồng nghiệp, thích học hỏi, nghiên cứu, có tinh thần trách nhiệm cao, sẵn sàng giúp đỡ nhau trong công tác.

2. Khó khăn

- Tổ có 12 thành viên (08 nữ), mỗi thành viên thực hiện nhiệm vụ khác nhau, nên ít có điều kiện trao đổi công việc để nâng cao hiệu quả công tác.

3. Cơ cấu tổ chức:

- Tổ Văn phòng được thành lập theo quyết định số 134/QĐ-THPTHVN ngày 03 tháng 9 năm 2021 của trường THPT Huỳnh Văn Nghệ.
- Tổ văn phòng gồm có: 12 thành viên trong đó nữ có 07 người (Biên chế: 05; Hợp đồng ngắn hạn: 02; Hợp đồng 68: 05; Đảng viên: 03 ; nữ: 03)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Lê Cẩm Tú	Văn thư	TPVP	
2	Lê Quốc Anh	BT Đoàn TN		
3	Lê Thị Thu Hương	Thư viện		
4	Nguyễn Trần Cẩm Thuý	CNTT		
5	Nguyễn Thị Tiên	Y tế học đường	Thư ký	
6	Nguyễn Minh Đạt	Thiết bị; thủ quỹ	PBM. Tin	
7	Đặng Thị Kim Ngân	Kế toán		
8	Trương Văn Dũng	Bảo vệ		
9	Võ Thanh Dũng	Bảo vệ		
10	Nguyễn Chí Cường	Bảo vệ		
11	Mai Ngọc Ngân	Phục vụ		
12	Nguyễn Thị Hồng Nga	Phục vụ		

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện trên từng lĩnh vực cụ thể của nhà trường, thường xuyên giúp đỡ các bộ phận, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Tham mưu Hiệu trưởng mua sắm, cải tạo, sắp xếp cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học và thư viện trường học... nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu dạy và học theo hướng đổi mới.

3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo đúng qui định. Giải quyết các chế độ chính sách đầy đủ và kịp thời cho giáo viên.

4. Đảm bảo tốt công tác văn thư lưu trữ, hồ sơ công việc, thực hiện chế độ báo cáo, của nhà trường.

5. Tổ chức có hiệu quả xây dựng cảnh quan, môi trường xanh - sạch - đẹp; đảm bảo tốt công tác vệ sinh môi trường.

6. Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản tài sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Tổ chức thực hiện tốt công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Cô Lê Cẩm Tú: Tổ phó Văn phòng, phụ trách văn thư

- Thay mặt TTVP (khi được ủy quyền) điều hành, quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ về chế độ làm việc, thực hiện nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Phối hợp, tham mưu TTVP xây dựng kế hoạch đồng thời triển khai tổ chức thực hiện. Đảm bảo các hoạt động của tổ phải thông suốt và có hiệu quả cao;

- Công tác văn thư:

+ Nhận công văn (đi, đến) ghi vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến. Các công văn đi và công văn đến được photo là 2 bản gửi cho hiệu trưởng 01 bản và lưu giữ 01 bản (nếu Hiệu trưởng yêu cầu). Hằng ngày, vào mail trường, trang điều hành của trường để lấy các loại văn bản, thông tin cần giải quyết. Theo dõi và nhắc hiệu trưởng thời gian nộp báo cáo của các bộ phận.

+ Đánh máy (LĐT yêu cầu); chỉnh văn font đúng thể thức các loại văn bản hành chính của trường khi được sự phân công của hiệu trưởng và của các phó hiệu trưởng vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ.

+ Photo các loại tài liệu khi được sự phân công của hiệu trưởng (phải có đề xuất photo tài liệu được hiệu trưởng phê duyệt, khi máy photo nhà trường hư).

+ Đề xuất mua sắm các loại văn phòng phẩm của nhà trường đến lãnh đạo nhà trường. Lưu ý tất cả việc mua sắm, photo tài liệu phải có đề xuất được sự thống nhất của hiệu trưởng và lưu giữ lại phiếu đề xuất để làm hồ sơ quyết toán sau này.

+ Quản lý các loại con dấu của nhà trường, không được mang con dấu ra khỏi trường, không để người khác sử dụng con dấu. Không được đóng dấu sai mục đích, các văn bản khi trình kí phải có đầy đủ các thông tin trên các loại giấy tờ cần kí. Kiểm tra lại các loại văn bản khi trình kí.

+ Quản lý giấy giới thiệu, giấy công tác, Ghi cụ thể số giấy giới thiệu, giấy công tác và cấp đúng người được BGH phân công đi công tác.

+ Học sinh đầu cấp (khối 10): báo cáo số HS đăng ký học, không học. Rà soát gửi về địa chỉ Sở đúng yêu cầu và quy định của Ngành.

+ Cập nhật các trường hợp HS chuyển đi, đến từ nơi khác vào trường, đồng thời phối hợp nhân viên CNTT cập nhật trang điện tử của trường, kịp thời chính xác.

+ Sổ gọi tên ghi điểm: Quản lý sổ gọi tên ghi điểm: kiểm diện, CN, sau thi lại, nhắc nhở giáo viên thực hiện việc ký tên đúng quy định.

+ Sổ cấp phát văn bản, chứng chỉ: Ngay sau khi nhận giấy chứng nhận được Sở cấp. Văn thư phải vào sổ cấp phát bằng với đầy đủ thông tin, theo dõi tránh thất thoát và khiếu nại về sau.

- Sổ đầu bài: kết thúc học kỳ, năm học, chịu trách nhiệm chính lưu giữ theo quy định. Đối với các lớp không nộp sổ đầu bài văn thư cần báo cáo cho hiệu trưởng để có biện pháp xử lí.

- Thực hiện đúng kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ bằng văn bản ở các buổi sinh hoạt tổ.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng, PHT phân công.

2. Thầy Lê Quốc Anh, Bí thư Đoàn TN

- Thực hiện nhiệm vụ chức năng Đoàn thanh niên. Lập kế hoạch, báo cáo theo công văn của lãnh đạo cấp trên và bộ phận phụ trách đặc trưng của Đoàn TN.

- Tham gia giảng dạy chuyên môn hóa.

3. Cô Lê Thị Thu Hương, Thư viện

- Quản lý các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện, báo, tạp chí ,theo đúng quy định nguyên tắc, nội quy thư viện.

- Kịp thời cung cấp các loại sách cho CB-GV-NV và HS có nhu cầu học tập, nghiên cứu.

- Đề xuất mua bổ sung những đầu sách hay, ...

- Giới thiệu những tài liệu, sách mới đến GV, HS. Riêng báo, tạp chí mới, khi nhận phải gửi về phòng HT trước.

- Thực hiện kiểm kê định kỳ về sách, thiết bị, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo qui định. (kiểm tra đột xuất, kiểm tra cuối mỗi học kỳ).

- Có sổ sách theo dõi, cập nhật thường xuyên tình hình cho mượn, nhập hoặc mua mới các đầu sách, thiết bị. Nếu để thất thoát, hư hao, mất mát do thiếu tinh thần trách nhiệm trong quản lý thì phải bồi thường theo quy định .

- Mở sổ mượn đối với giáo viên cuối mỗi năm học phải tổng hợp tình hình và báo cáo cho BGH. Chủ động rà soát tham mưu, lập hồ sơ thanh lý các đầu sách hư, không sử dụng được.

- Lập hồ sơ cho mượn (các loại hồ sơ sổ sách đúng theo quy định), người cho mượn phải ghi, người nhận phải ký nếu để xảy ra tình trạng thiếu và thất thoát thì cá nhân phải chịu trách nhiệm.

- Hàng tháng phải có kế hoạch hoạt động và báo cáo cho hiệu trưởng biết các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

- Ngoài ra tùy thực tế hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

4. Cô Nguyễn Trần Cẩm Thúy: CNTT

- Triển khai phần mềm quản lý trường học Vnedu; đẩy mạnh sử dụng sổ điểm điện tử. Chịu trách nhiệm in ra từ phần mềm, đáp ứng đúng-đủ nội dung các sổ theo phân công của hiệu trưởng, có xác nhận của hiệu trưởng; triển khai ứng dụng CNTT đến giáo viên.

- Cập nhật báo cáo trang điện tử csdl.moet.gov.vn theo yêu cầu của Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 Quy định về quản lý, vận hành và sử dụng. Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục một cách đầy đủ, chính xác, kịp thời;

- Phụ trách báo cáo EMIS, . VMIS;

- Cập nhật biên chế lớp đầu năm học theo tinh thần thống nhất của BLĐ, thay đổi nhân sự, ... trên trang Vnedu;

- Báo cáo đột xuất các yêu cầu của cấp trên;

- Theo dõi và báo cáo việc ứng dụng CNTT trong quản lý thông tin nhân sự, hồ sơ HS.

- Tham gia trực văn phòng và các việc khác theo sự phân công của BLĐ.

5. Cô Nguyễn Thị Tiên; Nhân viên y tế

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu và có ý kiến đề xuất những trường hợp học sinh có vấn đề về sức khỏe.

- Kịp thời phát hiện khi có dịch bệnh và có kế hoạch phòng tránh lây lan cho học sinh.

- Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế khi cần thiết.

- Phối hợp với các cơ sở y tế trong việc chăm sóc, hướng dẫn.

- Truyền thông giáo dục sức khỏe.

- Xây dựng tủ thuốc, trang thiết bị vật tư để phục vụ tốt công tác.

- Quản lý thuốc đúng qui định, đảm bảo an toàn về dược.

- Tham mưu LĐT xây dựng kế hoạch y tế, chữ thập đỏ và các lĩnh vực phụ trách.

- Tham gia trực văn phòng và các việc khác theo sự phân công của BLĐ.

6. Thầy Nguyễn Minh Đạt, Thiết bị, thủ quỹ, PBM tin

+ **Vai trò thiết bị:** Theo thông tư Số: 08/2019/TT-BGDĐT, ngày 02/5/20219 của Thư trưởng bộ GD ký; *Nhân viên thiết bị, thí nghiệm - Mã số: V.07.07.20*

- Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

- Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm; (Tổ chuyên môn hỗ trợ)

- Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên;

- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

- Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường;

- Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

+ **Vai trò thủ quỹ:**

- Vai trò thủ quỹ: bảo đảm đúng quy định của trường. Tránh sử dụng tiền quỹ sai mục đích.

- Tham gia hỗ trợ PHT chuyên môn phụ trách công tác thừa giờ;

- Hỗ trợ công tác chuyên môn về kỹ thuật vi tính cho LĐT, giáo viên khi cần giúp đỡ trong công tác quản lý và việc dạy học.

- Chương trình quản lý học sinh. (nếu nghỉ cô Thúy thay);

- Tham gia trực văn phòng và các việc khác theo sự phân công của BLĐ

7. Cô Đặng Thị Kim Ngân, Nhân viên kế toán:

- Tham mưu cho HT về quản lý tất cả các nguồn tài chính, tài sản. Lập tất cả các dự trù chi tiêu do HT chỉ đạo. Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho CB-GV-NV. Hàng tháng, hàng quý quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với hiệu trưởng tình hình thu chi.

- Nắm bắt kịp thời các văn bản, cập nhật thông tin các văn bản mới ban hành và báo cáo kịp thời những công văn sở, bộ phận liên quan yêu cầu mà lĩnh vực mình phụ trách (trước khi gửi báo cáo phải trình Hiệu trưởng duyệt trước khi gửi).

- Có trách nhiệm hướng dẫn CBGV CNV trong nhà trường quyết toán kinh phí đúng theo quy định, nhanh chóng kịp thời.

- Ngay từ đầu năm khi có kinh phí được giao kế toán phải lập dự kiến kế hoạch thu, chi.

- Báo cáo các loại quỹ ngoài ngân sách (học phí, các nguồn thu sự nghiệp...) để hiệu trưởng quyết định công khai các loại quỹ này mỗi năm hai lần vào cuối mỗi học kì.

- Hàng năm phải kiểm quỹ tiền mặt, khi kết thúc năm tài chính. Tham mưu HT xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định 43 của chính phủ.

- Ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương cho CBGVCNV.

- Hướng dẫn GVCN thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh kịp thời, đúng quy định.

- Nộp nguồn học phí, BHYT học sinh và giáo viên cho các cơ quan liên quan đúng thời gian quy định.

- Ngày 25 đến 30 hàng tháng cập nhật tài chính, tiền mặt, tài sản và báo cáo cho HT, và phải có nhiệm vụ cung cấp cho Ban thanh tra trường học tình hình thu - chi các nguồn quỹ để công khai trước toàn trường.

- Hàng quý phải công khai tài chính của đơn vị, báo cáo qua các lần họp Hội đồng hoặc niêm yết bằng văn bản tại văn phòng.

- Mọi sự mất mát chứng từ thất thoát công quỹ do thiếu trách nhiệm, hoặc chi sai chế độ, sai nguyên tắc tài chính thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

8. Nhân viên bảo vệ: Trương Văn Dũng (TT); Nguyễn Chí Cường; Võ Thanh Dũng. Bảo vệ phải thực hiện các nhiệm vụ sau: (kèm bảng phân công vụ thể)

- Bảo vệ tài sản, bảo vệ an ninh, phòng chống cháy nổ, bảo đảm an toàn cơ quan và giữ gìn uy tín của nhà trường, của cán bộ, giáo viên và công nhân viên trong nhà trường.

- Tôn trọng pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường và của ngành giáo dục.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở, phòng bảo vệ là nơi tiếp đón và hướng dẫn khách đầu tiên khi khách đến làm việc và liên hệ công tác với nhà trường nên phải sắp xếp khoa học, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, không được tổ chức các sinh hoạt cá nhân trong phòng làm việc.

- Phải có mặt đúng nơi làm việc được quy định đối với nhân viên bảo vệ trong thời gian quy định của ca trực.

- Chấp hành lệnh điều hành của Ban giám hiệu, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động, và các quy định về phòng cháy, chữa cháy. Thực hiện tiết kiệm điện, nước, ..., chống lãng phí.

- Bồi thường vi phạm về vật chất: Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại.

-Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra người ra vào cơ quan, đối với khách liên hệ công tác, học sinh liên hệ rút hồ sơ, bằng tốt nghiệp,...Bảo vệ hướng dẫn để xe đúng quy định không được chạy xe thẳng vào trường trong thời gian học sinh đang học.

- Cuối mỗi buổi học bảo vệ kiểm tra lại tất cả tài sản nhà trường nhất là các phòng học về các công tắc bóng điện, quạt, bàn ghế, cửa kính và hệ thống điện ... tại phòng học và báo cáo ngay với lãnh đạo trực ban giám hiệu nếu có hư hỏng mất mát và đồng thời bảo vệ phải ghi vào sổ theo dõi của mình để báo cáo nhà trường tiến hành sửa chữa tài sản bị hư hỏng.

- Mở cổng, đóng cổng trường, lớp học đúng quy định. Tuyệt đối không cho học sinh ra cổng (trong giờ học) khi chưa được sự cho phép của BGH hay của Đoàn trường.

- Đánh trống các tiết học theo thời gian quy định (Nếu có)

- Giúp nhà trường các công việc khác khi được phân công.

- Thường xuyên liên hệ với hiệu trưởng để báo cáo tình hình hàng ngày và xin ý kiến xử lý khi có vấn đề đột xuất.

- Công việc cụ thể:

+ Buổi sáng: mở cổng, cửa các phòng học trước 30 phút vào học (6h45 phút) Hết giờ học ca sáng: kiểm tra hệ thống điện, quạt (cúp cầu dao) và tài sản phòng học

+ Buổi chiều: mở cổng, cửa các phòng học trước 30 phút khi vào học tiết 1. Hết giờ học chiều: kiểm tra đóng cửa, cổng cúp cầu dao từng phòng học.(nếu có, ghi nhận báo Ban thi đua ghi nhận đánh giá thi đua lớp)

+ Buổi tối: Đóng cửa tất cả các phòng học, bật điện dây hành lang (sau 18h30') quản lý CSVN toàn trường.

Giờ làm việc: 40 giờ/ tuần, Nghỉ xen kẽ vào 2 buổi chiều trong tuần

9. Nhân viên phục vụ: Nguyễn Thị Hồng Nga; Mai Ngọc Ngân

Đảm trách những nhiệm vụ như sau:

- Quét dọn vệ sinh phòng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng vào đầu các ngày làm việc

- Chịu trách nhiệm bảo quản các dụng cụ, thiết bị và đề xuất mua sắm các dụng cụ cần thiết cho công việc của mình và theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm lau chùi bàn ghế và rửa dọn cốc chén phòng giáo viên.

- Ngoài ra tùy thực tế hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch, lịch công tác phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, chuyên môn của từng bộ phận. Hiệu trưởng phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên phù hợp với năng lực chuyên môn ; Từng thành viên trong tổ căn cứ vào kế hoạch hàng tháng của tổ để thực hiện nhiệm vụ của bộ phận mình.

2. Hướng dẫn các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ trên cơ sở quy chế thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

3. Thường xuyên kiểm tra đôn đốc nhắc nhở sau mỗi tuần, tháng, học kì có sơ kết đánh giá xếp loại thi đua tuyên dương kịp thời; đồng thời có hình thức xử lý nghiêm khắc đối với nhân viên vi phạm quy chế.

4. Duy trì chế độ họp 2 lần/tháng đồng thời triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ đột xuất nếu có.

5. Tăng cường công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

6. Tất cả các bộ phận mail báo cáo tổng hợp ít nhất trước 01 ngày sinh hoạt tổ theo định kỳ 2 lần/ tháng TTVP. Các bộ phận gửi mail (zalo) về cô Mai từ 20-25 tây/ tháng và địa chỉ mail của HT.

7. Thành viên tổ thực hiện theo đúng nhiệm vụ và thời gian như kế hoạch đã ban hành.

V. ĐĂNG KÝ THI ĐUA NĂM HỌC

1 Tập thể.

- Đoàn thanh niên: Tinh Đoàn khen
- Y tế: Tinh Hội khen
- Tổ công đoàn: Vững mạnh xuất sắc.
- Tổ: Lao động tiên tiến, Sở khen

2. Cá nhân

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đăng ký thi đua
1	Lê Cẩm Tú	TPVP, Văn thư	LĐTTSK
2	Lê Quốc Anh	TB, BTĐTN	LĐTTSK
3	Nguyễn Trần Cẩm Thúy	Viên chức CNTT	LĐTTSK
4	Nguyễn Thị Tiên	Nhân viên y tế	LĐTTSK
5	Lê Thị Thu Hương	Nhân viên thư viện	LĐTTSK
6	Nguyễn Minh Đạt	TB, TQ, PBM tin	LĐTTSK
7	Đặng Thị Kim Ngân	Kế toán	LĐTT
8	Trương Văn Dũng	Nhân viên bảo vệ	LĐTT
9	Nguyễn Chí Cường	Nhân viên bảo vệ	LĐTT
10	Võ Thanh Dũng	Nhân viên bảo vệ	LĐTT
11	Nguyễn Thị Hồng Nga	Nhân viên phục vụ	LĐTT
12	Mai Ngọc Ngân	Nhân viên phục vụ	LĐTT

VI. LỊCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC

THỜI GIAN	CÔNG VIỆC
9/ 2021	<ul style="list-style-type: none">-Các bộ phận làm hồ sơ sổ sách năm học mới;-Chuẩn bị các biểu mẫu, HSSS cho năm học mới;-Vệ sinh kiểm tra kho sách tài liệu của thư viện;- Sắp xếp lại phòng thiết bị, phòng bộ môn- Tham gia lễ khai giảng năm học mới-Tham gia ĐH CMHS các khối lớp-Thu BHYT

	<ul style="list-style-type: none"> -Xét miễn giảm học phí cho HS -Kiểm quỹ cuối tháng -Tham dự Hội nghị viên chức cấp tổ - Kiểm tra HSSS của tổ - Lập kế hoạch mua thêm ĐDDH năm học mới. - Bộ phận y tế phân công tổng vệ sinh và sát khuẩn các phòng học để phòng chống dịch bệnh covid -19,tuyên truyền phòng chống các dịch bệnh
10/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự Hội nghị viên chức cấp trường -Tham gia lễ kỷ niệm ngày thành lập hội Liên hiệp PN 20.10. - Phát động phong trào đọc sách và tặng sách trong HS. -Tuyên truyền phòng chống bệnh trong GV và HS - Nêm yết thông qua Kế hoạch tổ. -Tham gia ĐH CMHS toàn trường - Làm sổ Đăng bộ cho HS khối 10 - Công khai tài chính. - Kiểm tra HHSS của tổ -Kiểm quỹ cuối tháng -Phối hợp với lãnh đạo nhà trường,công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị CNVC năm học
11/2021	<ul style="list-style-type: none"> -Chào mừng ngày nhà giáo Việt nam 20.11 -Kiểm tra HSSS các thành viên trong tổ -Lập kế hoạch và phát động phong trào làm ĐDDH trong GV và HS - Khám sức khỏe cho HS -Công khai tài chính -Kiểm quỹ cuối tháng
12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Chào mừng ngày thành lập QĐNN VN -Kiểm tra HSSS các thành viên trong tổ -Chuẩn bị giấy kiểm tra cuối kỳ 1 - Khám sức khỏe cho HS - Phát động thi đua tặng sách trong GV và HS - Thành lập ra đề và BGK chấm kiểm tra cuối kỳ 1 -Chuẩn bị vệ sinh phòng học bàn ghế để chuẩn bị KTCK I - Bộ phận kế toán làm quyết toán năm 2021
1/2022	<ul style="list-style-type: none"> -Sơ kết thi đua HKI - Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh trong GV, HS - Nghi tết Nguyên Đán -Bộ phận thủ quỹ thu học phí đầu học kỳ II -Bộ phận y tế phối hợp với ban sức khỏe nhà trường tuyên truyền ATTP -Phân công trực tết và tổng vệ sinh sân trường
2/2022	<ul style="list-style-type: none"> -Phối hợp với nhà trường và đoàn thanh niên tổ chức ngày hội thi đua kỷ niệm các ngày lễ lớn. - Phân công trực tết và tổng vệ sinh sân trường -Tổng vệ sinh sân trường sau tết

3/2022	- Phối hợp với nhà trường và đoàn thanh niên tổ chức hội trại 8/3; 26/3 - Tham gia các hoạt động của nhà trường
4/2022	- Bộ phận văn thư giáo vụ chuẩn bị hồ sơ, kiểm tra hồ học bạ khối 12 - Thi đua chào mừng 30/4 và 01/5 - Chuẩn bị ấn chỉ, ấn phẩm cho KTCK II - Chuẩn phát hành các loại hồ sơ tuyển sinh 10
5/2022	- Chuẩn bị cơ sở vật chất chuẩn bị KTCK II - Bộ phận thủ quỹ, kế toán báo cáo về các khoản thu, chi học phí năm học - Các bộ phận kiểm tra tài sản các phòng, phòng học, TV, TB... - Phối hợp với nhà trường tổ chức lễ tổng kết

Trên đây là kế hoạch công tác năm học 2021 - 2022 của Tổ Văn phòng trường THPT Huỳnh Văn Nghệ. Hàng tháng và hàng quý sẽ có điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Các cá nhân, bộ phận trong tổ cùng phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng (chi đạo);
- Các tổ trưởng chuyên môn (phối hợp);
- Các đoàn thể (phối hợp);
- Lưu: VT; TỔ VP

LẬP KẾ HOẠCH

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tuyết Mai