

KẾ HOẠCH NĂM
TỔ: VĂN PHÒNG

- Căn cứ vào kế hoạch số 72 /KH-THCS ngày 29 tháng 9 năm 2022 hoạt động giáo dục nhà trường năm học 2022-2023.

I/ Nhân sự tổ văn phòng :

TT	Họ và tên	Năm sinh	Năm vào ngành	Trình độ văn hóa	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ được phân công
1	Nguyễn Hoàng Em	1980	2010	TN12	ĐH Kế toán	Kế toán-TT
2	Văn Thị Kiều Oanh	1986	2009	TN12	TC Thư ký	Văn Thư
3	Trương Phước Kiều	1982	2010	TN12	TC Y Sĩ	Y Tế- CTĐ
4	Đoàn Thị Kim Ngân	1991	2022	TN12	ĐH Kế toán	Vệ sinh
5	Nguyễn Văn Phú	1989	2021	TN12	TC Quân sự	Bảo vệ
6	Nguyễn Thị Uyên Thi	1983	2005	TN12	TC thư viện	Thư viện-TQ
7	Âu Thị Thúy Vân	1989	2011	TN12	ĐH GDTC	TPT đội-KH

II/ Nội dung:

1/ Nhiệm vụ cụ thể trong năm :

1.1/ Tổ trưởng-kế toán

- Nội dung:

- Xây dựng kế hoạch năm.
- Xây dựng kế hoạch tháng.
- Chỉ đạo hoạt động tổ.
- Kiểm tra việc thực hiện tổ viên báo cáo.
- Xét thi đua tổ.
- Cấp phát lương hàng tháng cho CB, GV, NV

- Thu và đăng học phí của học sinh cho trường
- Laøm hoà sô chöùng töø theo keá hoaïch.
- Quyeát toaùn caùc loaïi chöùng töø
- Quaûn lí caùc loaïi hoà sô sô sách keá toaùn
- Sinh hoạt quy chế chi tiêu nội bộ cho toàn trường
- Công khai tài chính hàng quý
- Nộp báo cáo kế toán cho cấp trên.

1.2/ Văn thư:

- **Nội dung:**
- Soạn thảo , in ấn văn bản.
- Cập nhật công văn đi, đến.
- Saép xeáp văn bản.
- Lưu trữ hồ sơ trường.
- Theo dõi chaám công .
- Theo dõi học sinh chuyển đi - đến.
- Theo dõi học sinh rút học bạ.
- Laøm thờ kyù hội ðồng sư phạm và các cuộc họp khác
- Caáp phaùt văn bằng.
- Quaûn lí con ðaáu , ñòùng ðaáu .

1.3/ Vệ sinh :

- **Noãi dung :**
- Tổng vệ sinh khuôn viên trường học hàng ngày
- Veä sinh vaên phoøng, phòng HT, phòng PHT, phòng giáo viên, hành lang hàng ngày
- Phục vụ trà, nước văn phòng, , phòng HT, phòng PHT
- Quản lý học sinh vệ sinh, ðò rác ðầu giờ sáng, chiều.
- Keát hoiïp TPT veä sinh khuôn viên trường, nhaø veä sinh giaòu vieân.

1.4/ Baøu veä :

- **Noãi dung :**
- Tröïc troáng ca dạy trực trường an ninh trật tự
- Trục quaûn lí xe học sinh.
- Quản lý học sinh, hướng dẫn phụ huynh khách đến trường liên hệ công việc
- Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất nhà trường
- Tröïc theo thoiï gian qui ñònh, keát hoiïp TPT quaûn lí học sinh

1.5/ Y tế, chữ thập ðỏ:

- **Noãi dung:**
- Xây dựng keá hoiïch naêm, thaùng hồ sơ sô sách ðầu năm
- Chuaån bò tủ thuốc và các dụng cụ y tế khám chữa bệnh ban ðầu cho học sinh
- Laøm soã theo dõi caáp phaùt thuoác, sô caáp cöu ban ñaàu .
- Két hợp với Y tế xã Mỹ Tú khám sức khỏe cho học sinh theo ðịnh kỳ.
- Cấp phát thuốc cho HS, GV, NV
- Phụ trách BHYT, BHTN học sinh
- Vận ðộng trong CB, GV, NV hiến máu tình nguyện khi có thông báo
- Keát hoiïp GVCN, HS troàng caây thuoác nam.

1.6/ Tổng phụ trách-khuyến học

- Nội dung:

- Tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ trong năm
- Ôn định nề nếp học sinh, trang trí, dụng cụ lớp học
- Chuẩn bị văn kiện, nhân sự đại hội liên đội năm 2022
- Phát động phong trào năm học, phiếu học tốt, vở sạch chữ đẹp, kế hoạch nhỏ
- Phối hợp khuyến học xét chọn HS nhận quà đầu năm học
- Chăm sóc, bảo quản cây cảnh và vệ sinh môi trường
- Rèn luyện kỹ năng đội cho học sinh
- Lòng ghép SHDC với nội dung hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp cho HS
- Phát động gây quỹ trong CB, GV, NV nhà trường và các mạnh thường quân

1.7/ Thư viện- tủ quỹ

- Nội dung:

- Mở sổ theo dõi CB, GV, NV và học sinh tham gia đọc sách
- Lên kế hoạch hoạt động năm, tháng, tuần
- Xây dựng nội quy, lịch trực, bảng thông báo sách mới
- Thống kê số lượng SGK SGV, các loại sách tham khảo, báo truyện, tập học sinh
- Xây dựng trang trí thư viện đạt chuẩn theo quy định
- Tham gia thu học phí, lệ phí
- Rút hoạt động học phí cho trường
- Theo dõi thu, chi sổ quỹ tiền mặt

Duyệt của Hiệu trưởng

Tổ trưởng

Nguyễn Hoàng Em