

KẾ HOẠCH THÁNG 01/2023
TỔ: VĂN PHÒNG

I. KẾ HOẠCH THÁNG 01/2023

1/ Kế toán, TT văn phòng

- Đối chiếu tiền gửi năm 2022
- Chuyển lương và các phụ cấp theo lương cho CB, GV, NV tháng 01/2023
- Niêm yết bảng lương các nội dung trừ theo lương hàng tháng
- Lập danh sách GV đủ điều kiện xét nâng lương và phụ cấp thâm niên nghề tháng 3/2023
- Chuyển BHXH, KPCĐ, điện, nước, wifi theo quy định
- Quản lý tổ viên trong tổ
- Nghỉ tết âm lịch theo quy định
- Họp tổ tháng 01/2023

2/ Văn thư:

- Cập nhật công văn đi, đến
- Tiếp tục phát bằng tốt nghiệp cho học sinh
- Theo dõi thống kê số liệu học sinh hàng tháng báo cáo PGD, UBND xã
- Theo dõi chấm công, lịch trực văn phòng
- Nhận báo cáo tháng các bộ phận (27/01/2023)
- Tổng hợp đánh giá ngoài của các nhóm trưởng

3/ Bảo vệ:

- Trực trông ca dạy, trực trường ổn định an ninh trật tự
- Theo dõi nhắc nhở học sinh sử dụng điện, nước nhà vệ sinh, không cho HS đùa giỡn làm hư hỏng
- Không cho người ngoài tập trung vào trường đùa giỡn mất trật tự
- Hướng dẫn phụ huynh, khách đến trường liên hệ công việc
- Bảo vệ tài sản nhà trường

4/ Vệ sinh:

- Tổng vệ sinh khuôn viên trường học hàng ngày
- Vệ sinh văn phòng, phòng HT, phòng PHT, phòng giáo viên, hành lan hàng ngày
- Xử lý rác hằng ngày không để tồn đọng
- Hằng ngày vệ sinh lau chùi trên bề mặt rửa tay, kiếng dưới nền không để ẩm ướt và khử mùi nhà vệ sinh GV và HS (2 lần/buổi học)

- Hằng ngày phục vụ trà nước văn phòng, phòng HT, phòng PHT

5/ Y tế -Chữ Thập Đỏ:

- Trang bị tủ thuốc, các dụng cụ y tế khác có liên quan
- Sơ cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh
- Vận động HS tham gia mua BHYT đạt chỉ tiêu và BHXH tự nguyện nhân thân
- Cấp phát thuốc cho học sinh, GV, NV
- Lập danh sách BCH chăm sóc sức khỏe HS
- Trồng và chăm sóc vườn thuốc nam
- Lập danh sách học sinh làm phiếu khám sức khỏe
- Hoàn thành kế hoạch CTĐ theo hướng dẫn huyện đội

6/ Tổng phụ trách-khuyến học

- Tuyên truyền ý nghĩa học sinh, sinh viên ngày 09/01/2023
- Ổn định nề nếp học sinh, trang trí, dụng cụ lớp học
- Chăm sóc, bảo quản cây cảnh và vệ sinh môi trường
- Rèn luyện kỹ năng đội cho học sinh
- Lồng 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

7/ Thư viện- thủ quỹ

- Mở sổ theo dõi CB, GV, NV và học sinh tham gia đọc sách
- Nhập sách mới vào sổ theo dõi
- Lên kế hoạch hoạt động, tháng, tuần
- Vệ sinh sắp xếp, bố trí tủ trưng bày sách, báo bàn, ghế ngồi đọc sách phù hợp
- Trang trí thư viện khẩu hiệu tuyên truyền
- Thường xuyên vệ sinh sách báo, kho sách, phòng đọc sách
- Theo dõi thu, chi sổ quỹ tiền mặt
- Đối chiếu công tác thu, chi NĂM 2022

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Em