

**KẾ HOẠCH THÁNG 11/2022**  
**TỔ: VĂN PHÒNG**

**I. KẾ HOẠCH THÁNG 11/2022**

**1/ Kế toán, TT văn phòng**

- Đối chiếu tiền gửi tháng 10/2022
- Chuyển lương và các phụ cấp theo lương cho CB, GV, NV tháng 11/2022
- 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 01/2023
- Làm hồ sơ rút hoạt động tháng 11, rút tiền khen thưởng tập thể LĐTT, HS giỏi toàn cấp
- Chuyển BHXH, KPCĐ, điện, nước, wifi theo quy định
- Quản lý tổ viên trong tổ

**2/ Văn thư:**

- Cập nhật công văn đi, đến
- Vào sổ đăng bộ khối 6, cập nhật HS khối 9 ra trường
- Tổng hợp, kiểm tra thực hiện lưu trữ học bạ NH 2021-2022
- 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 (24/11/2022)
- 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 hàng 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
- Tuyên truyền phòng tránh đuối nước cho HS
- Trồng và chăm sóc vườn thuốc nam
- Lập danh sách BCH chữ thập đỏ

#### **6/ Tổng phụ trách-khuyến học**

- Tuyên truyền ý nghĩa ngày 20/11/2022
- 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 thi đua trong năm chào mừng ngày 20/11
- 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
- Củng cố BCH 2022-2023
- Tổng kết hoạt động khuyến học 2021-2022
- 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
- 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
- Rút hoạt động cho trường
- Theo dõi thu, chi sổ quỹ tiền mặt
- Đối chiếu công tác thu, chi ngày 11/11

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**TỔ TRƯỞNG**

**Nguyễn Hoàng Em**

