

KẾ HOẠCH THÁNG 9/2022
TỔ: VĂN PHÒNG

I. KẾ HOẠCH THÁNG 9/2022

1/ Kế toán, TT văn phòng

- Chuyển lương và các phụ cấp theo lương cho CB, GV, NV tháng 9/2022
- 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 11/2022, nâng lương trước thời hạn năm 2022
- Làm hồ sơ rút kinh phí hoạt động đầu năm học
- Hướng dẫn các khoản thu đầu năm học theo quy định
- Quản lý tổ viên trong tổ

2/ Văn thư:

- Cập nhật công văn đi, đến, báo cáo định kỳ
- Mở sổ họp HĐSP, họp chuyên môn và các loại sổ khác theo quy định
- In danh sách lớp toàn trường đầu năm học 02 bộ (giao cho GVCN 01 bản, văn thư lưu 01 bản)
- mở sổ theo dõi học sinh chuyển trường đi-đến

3/ Bảo vệ:

- Trực trông ca dạy, trực trường an ninh trật tự
- Theo dõi nhắc nhở học sinh sử dụng điện, nước nhà vệ sinh
- Theo dõi ngăn chặn HS đánh nhau trong trường, HS làm hư hỏng tài sản nhà trường
- Hướng dẫn phụ huynh, khách đến trường liên hệ công việc
- Bảo vệ tài sản nhà trường
- Chuẩn bị cho khai giảng năm học

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 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
- Cuối tuần lau chùi tất cả khu vệ sinh, chậu rửa tay, bồn cầu nhà vệ sinh...

- Chuẩn bị cho khai giảng năm học

5/ Y tế -Chữ Thập Đỏ:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng hồ sơ sổ sách đầu năm
- Trang bị tủ thuốc, các dụng cụ y tế khác có liên quan
- Sơ cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh
- Phụ trách theo dõi các loại bảo hiểm của học sinh.
- Cấp phát thuốc cho học sinh, GV, NV

6/ Tổng phụ trách-khuyến học

- Tuyên truyền tháng ATGT và phòng chống dịch bệnh covid-19
- Ổn định nề nếp học sinh, trang trí, dụng cụ lớp học
- Tập dợt đội trống chào mừng, chào cờ, phối hợp GG nhạc tập dợt HS hát quốc ca
- Phối hợp khuyến học xét chọn HS nhận quà đầu năm học
- Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch thực hiện các phong trào
- Phối hợp GVCN triển khai tiêu chuẩn thi đua giữa các lớp thực hiện trong tháng 9
- Chăm sóc, bảo quản cây cảnh và vệ sinh môi trường
- Tổ chức lao động , vệ sinh đầu năm
- Cung cố BCH 2022-2023
- Tổng kết hoạt động khuyến học 2021-2022

7/ Thư viện- thủ quỹ

- Vệ sinh sắp xếp ngăn nắp các loại sách, báo đem trưng bày
- 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, bàn làm việc
- Thống kê các loại sách, báo, truyện mua sắm bổ sung đầu năm học
- Tham gia thu học phí, lệ phí
- Rút hoạt động đầu năm học cho trường
- Theo dõi thu, chi sổ quỹ tiền mặt

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Em

