

Số: 02/KH-VP

Mỹ Tú, ngày 04 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH NĂM **TỔ VĂN PHÒNG**

- Căn cứ vào kế hoạch số 110/KH-THCS ngày 24 tháng 9 năm 2023 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024.

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 | Văn Thị Kiều Oanh | 1986 | 2009 | TN12 | TC Thư ký văn phòng | Văn Thư |
| 2 | Nguyễn Thị Uyên Thi | 1982 | 2005 | TN12 | TC thư viện | Thư viện |
| 3 | Nguyễn Thị Cẩm Duy | 1987 | 2010 | TN12 | ĐH Kế toán | Kế toán |
| 4 | Trương Phước Kiều | 1982 | 2010 | TN12 | TC Y Sĩ | Y Tế- CTĐ |
| 5 | Âu Thị Thúy Vân | 1989 | 2012 | TN12 | ĐHTD | TPT |
| 6 | Đoàn Thị Kim Ngân | 1991 | 2022 | TN12 | | Phục vụ |

II. NỘI DUNG

1.Nhiệm vụ cụ thể trong năm

1.1. Tổ trưởng

- 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.

*** Biện pháp**

- Căn cứ vào phân công và nhiệm vụ từng thành viên lên kế hoạch năm.
- Họp tổ định kỳ 1 tháng 1 lần.
- Họp tổ căn cứ vào chỉ tiêu hội nghị nhà giáo, người lao động xét thi đua tổ .
- Tổ trưởng tổng hợp báo cáo.

1.2. Văn thư

- Soạn thảo , in ấn văn bản.
- Cập nhật công văn đi, đến.
- Quản lý văn bản đi – văn bản đến
- Lưu trữ hồ sơ nhà trường theo phân công của lãnh đạo
- Theo dõi chấm công
- Theo dõi học sinh chuyển đi - đến.
- Theo dõi học sinh rút học bạ.
- Làm thư ký hội đồng sư phạm.
- Cấp phát văn bằng.
- Quản lý và sử dụng con dấu
- Photo hồ sơ cho trường.

*** Biện pháp**

- Trục văn phòng theo kế hoạch, thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của cấp lãnh đạo.

1.3. Kế toán

- Cấp phát lương hàng tháng cho GV, NV.
- Làm hồ sơ chứng từ theo kế hoạch
- Quyết toán các loại chứng từ
- Quản lý tốt các hồ sơ kế toán, hồ sơ của nhà trường khi được phân công.
- Theo dõi nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, phụ cấp thâm niên cho CB-GV-NV.
- Theo dõi làm hồ sơ nghèo, cận nghèo của học sinh.

*** Biện pháp**

Trực và làm hồ sơ theo kế hoạch chỉ đạo của cấp lãnh đạo

1.4. Thư viện – Thủ quỹ

*** Thư viện**

- Lập kế hoạch tháng, năm.
- Nhập kho sách mới nhận vào thư viện
- Cho giáo viên và học sinh mượn sách.
- Vào sổ theo dõi mượn sách của GV và HS
- Giới thiệu sách mới cho HĐSP tham khảo (nếu có).

*** Thủ quỹ**

- Thu học phí, lệ phí.
- Rút hoạt động học phí cho trường.
- Theo dõi thu, chi sổ quỹ tiền mặt.

*** Biện pháp**

Trực theo phân công, lập kế hoạch tháng và nộp báo cáo hàng tháng cho lãnh đạo.

1.5. Phục vụ

- Trực theo phân công.
- Vệ sinh các dãy văn phòng, phòng giáo viên, phòng họp.
- Phục vụ trà, nước văn phòng .
- Quản lý học sinh vệ sinh, đổ rác đầu giờ sáng, chiều.
- Kết hợp tổng phụ trách vệ sinh khuôn viên trường, nhà vệ sinh giáo viên.
- Xử lý rác, đốt rác.

*** Biện pháp**

- Trực theo lịch được phân công, làm nhiệm vụ theo chỉ đạo của lãnh đạo
- Kết hợp tổng phụ trách cho học sinh làm vệ sinh.

1.6. Y tế, chữ thập đỏ

- Lập kế hoạch tháng, kế hoạch năm.
- Trang bị tủ thuốc, trồng cây thuốc nam.
- Lập sổ theo dõi cấp phát thuốc, sơ cấp cứu ban đầu.

- Kết hợp với Y tế xã Mỹ Tú khám sức khỏe cho học sinh theo định kỳ.
- Cấp phát thuốc cho học sinh, CB-GV-NV.
- Vận động học sinh mua BHYT, BHTN
- Thu và đăng BHYT, BHTN của học sinh.

*** Biện pháp**

- Căn cứ vào kế hoạch của huyện hội lập kế hoạch.
- Mua bổ sung tủ thuốc, thanh lý thuốc hết hạn.
- Kết hợp GVCN, học sinh trồng cây thuốc nam
- Chi hội trưởng lập sổ theo quy định.

1.7. Tổng phụ trách – khuyến học

- Tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ trong năm.
- Lòng ghép SHDC với nội dung hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp cho học sinh.
- Ôn định nề nếp học sinh, trang trí lớp, dụng cụ lớp học
- Chuẩn bị văn kiện, nhân sự đại hội liên đội năm học 2023-2024
- Phát động phong trào năm học, phiếu học tốt, vở sạch chữ đẹp, kế hoạch nhỏ.
- Chăm sóc bảo quản cây cảnh và vệ sinh môi trường
- Rèn kỹ năng đội cho học sinh

*** Khuyến học**

- Phối hợp khuyến học xét chọn học sinh nhận quà
- Phát động phong trào gây quỹ trong CB-GV-NV nhà trường và xác mạnh thường quân.

*** Biện pháp**

- Căn cứ vào kế hoạch huyện hội lên kế hoạch.
- Trình duyệt văn kiện và tổ chức đại hội.
- Lập sổ theo dõi thu – chi hội khuyến học.

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG

Văn Thị Kiều Oanh