

**KẾ HOẠCH THÁNG 03/2024**

**TỔ: VĂN PHÒNG**

**1/ Văn thư**

- Xây dựng kế hoạch Tổ Văn Phòng.
- Tổng hợp báo cáo các bộ phận.
- Cập nhật sổ công văn đi – công văn đến.
- Tổng hợp các loại báo cáo theo phân công.
- Phát bằng tốt nghiệp 9 cho học sinh .
- Cho học sinh rút học bạ nghỉ học qua các năm (nếu có).
- Theo dõi làm hồ sơ cho học sinh chuyển đi, chuyển đến (nếu có).
- Lập bảng chấm công tháng 03/2024.

**2/ Kế toán**

- Đối chiếu tiền gửi tháng 02/2024
- Thực hiện lương tháng 3 cho viên chức, cập nhật hệ số lương mới và truy lĩnh lương theo chuyên xếp lương theo TT08.
- Đối chiếu tăng hệ số cho viên chức về cơ quan BHXH
- Chuyển tiền điện, nước, mạng tháng 02/2024
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ học phí, lập danh sách thu các khoản học phí và lệ phí theo quy định.
- Theo dõi các nguồn thu và chi ngân sách, lên kế hoạch chi cho các hoạt động theo thực tế nhà trường.
- Cập nhật hồ sơ lên PM misa kế toán và PM QLTS năm 2023
- Kiểm kê tài sản, tính hao mòn và thanh lý những tài sản hết sử dụng
- Thanh toán THPTD tháng 01,02/2024, PC đọc hại thư viện T01,02/2024, khoán công tác phí tháng 01,02/2024 cho viên chức
- Báo cáo tài chính về cơ quan tài chính.
- Tiếp tục theo dõi nâng lương thường xuyên, PC thâm niên nghề vượt khung theo thời gian quy định.
- In các loại sổ kế toán theo quy định và sắp xếp hồ sơ chứng từ thu, chi cho khoa học và ký xác nhận các bộ phận cho đầy đủ để lưu trữ.

**3/ Thư viện- thủ quỹ**

- Lên kế hoạch tháng trình BGH duyệt.
- Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách HKII.
- Tiếp tục Sắp xếp, trang trí lại thư viện theo chuẩn.

- Trưng bày và giới thiệu sách mới (nếu có).
- Vệ sinh sách, tủ, kệ.
- Nhập sách mới vào sổ theo dõi (nếu có)
- \* **Thủ quỹ:** Thu học phí, lệ phí khác.

#### **4/ Y tế -Chữ Thập Đò**

- Tiếp tục vận động học sinh mua BHYT ngoài an toàn khu
- Xây dựng kế hoạch tháng YTHĐ- CTĐ
- Lập bảng dự trù mua thuốc bổ sung tủ thuốc
- Báo cáo tháng CTĐ- YTHĐ
- Thu hội phí HV giáo viên từ tháng 1 đến tháng 12/2023
- Rà soát Hội viên có hoàn cảnh khó khăn
- Vận động GV tham gia hiến máu nhân đạo
- Rà soát bổ sung các loại sổ Y tế còn thiếu theo mẫu sổ y tế
- Kiểm tra hạn dùng của thuốc
- Dự trù mua trang thiết bị y tế và thuốc bổ sung vào tủ thuốc

#### **5/ Tổng phụ trách-khuyến học**

- Duy trì hoạt động thi đua, nề nếp, tác phong.
- Duy trì vận động giáo viên và đội viên góp phần xây dựng trường lớp Xanh – sạch – đẹp – an toàn. Duy trì các phong trào, các cuộc thi trên mạng do cấp trên phát động.
- Phối hợp phụ trách Chi đội triển khai chương trình công tác Đội TNTP HCM 2024. Đăng kí app rèn luyện đội viên trực tuyến – trực tiếp
- Vận động đội viên thực hiện mô hình “Kế hoạch nhỏ” tiết kiệm chai, li nhựa ....gây quỹ đội
- Vận động đội viên tham gia phong trào thi đua “Phiếu học tốt”, chi đội, liên đội tự quản
- Phối hợp nhà trường, phụ trách chi đội 9a1,9a2, xã đoàn tổ chức mở lớp cảm tình Đoàn cho đội viên đủ điều kiện kết nạp đoàn nhân dịp 26/3.
- Vận động giáo viên phụ trách đảm bảo tốt các loại hồ sơ sổ sách liên đội, chi đội.
- Duy trì sinh hoạt đội trang bị kỹ năng nghi thức đội cho đội viên, họp Ban chỉ huy liên đội và Ban phụ trách chi đội.
- Phối hợp nhà trường vận động đội viên ra lớp đầy đủ sau đợt nghỉ tết.
- Vận động học sinh tham gia thực hiện tốt ATGT.

- **Khuyến học:** Vận động thu quỹ, xét hỗ trợ, khen thưởng học sinh nghèo hiếu học.

#### **6/ Bảo vệ**

- Trực trông ca dạy, trực trường ổn định an ninh trật tự  
- Theo dõi nhắc nhở học sinh sử dụng điện, nước cầu vệ sinh, 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.

#### **7/ Vệ sinh**

- Thường xuyên vệ sinh khuôn viên trường học,  
- Vệ sinh văn phòng, phòng giáo viên, hành lang hàng ngày  
- Đốt rác hàng ngày không để tồn đọng.  
- Hàng ngày vệ sinh và khử mùi nhà vệ sinh GV và HS.

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**TỔ TRƯỞNG**

**Văn Thị Kiều Oanh**