

KẾ HOẠCH THÁNG 09/2023
TỔ: VĂN PHÒNG

I. KẾ HOẠCH THÁNG 9/2023

1/ Văn thư

- Cập nhật công văn đi, đến, báo cáo định kỳ.
- Mở sổ họp hội đồng, họp chuyên môn và các loại sổ khác.
- Theo dõi học sinh chuyển đi - đến.
- Tiếp tục phát bằng tốt nghiệp cho học sinh.
- Cập nhật theo dõi số liệu học sinh đầu năm.
- Trực chính theo lịch phân công của BGH.
- Sắp xếp học bạ các lớp.
- Làm bảng tên các lớp.

2/ Kế toán

- Chuyển lương và các phụ cấp theo lương cho CB-GV-NV tháng 9/2023.
- Đối chiếu tiền gửi tháng 8 năm 2023
- Chuyển tiền điện, nước, mạng, tháng 8 năm 2023.
- Chuyển tiền BHXH, KPCĐ tháng 8 năm 2023.
- Lập danh sách GV đủ điều kiện xét nâng lương và phụ cấp thâm niên nghề tháng 11/2023
- Tổng hợp danh sách CB-GV-NV đủ điều kiện nâng lương trước hạn năm 2024

- Trực chính theo lịch phân công của BGH.

3/ Thư viện- thủ quỹ

- Lên kế hoạch cho mượn sách đầu năm cho GV-HS
- Vệ sinh sắp xếp ngăn nắp các loại sách, báo theo trung bày.
- Lên kế hoạch hoạt động, tháng, tuần
- Xây dựng nội quy, lịch trực, bảng thông báo sách mới... bàn làm việc.
- Trang trí thư viện khẩu hiệu tuyên truyền
- Thống kê các loại sách, báo, truyện, mua sắm bổ sung đầu năm.
- Cập nhật sổ sách quý III.
- Trực chính theo lịch phân công của BGH.

4/ Y tế -Chữ Thập Đò

- 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 đầu năm học.
- 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
- Trục chính theo lịch phân công của BGH.

5/ Tổng phụ trách-khuyến học

- Tuyên truyền tháng ATGT, hướng dẫn học sinh cam kết ATGT.
- Ổn định nề nếp học sinh, trang trí, dụng cụ lớp học
- Chăm sóc, bảo quản cây cảnh và vệ sinh môi trường
- Phối hợp Công đoàn tổ chức tặng quà trung thu cho con CB-GV-NV trường.
- Phối hợp GVCN triển khai tiêu chuẩn thi đua giữa các lớp thực hiện trong tháng 9

- Chăm sóc, bảo quản cây cảnh và bảo vệ môi trường.
- Trục chính theo lịch phân công của BGH.

6/ Vệ sinh

- Thường xuyên vệ sinh khuôn viên trường học hàng ngày
- Vệ sinh văn phòng, phòng HT, phòng PHT, phòng giáo viên, hành lang hàng ngày
- Xử lý rác hằng ngày không để tồn đọng
- Cuối tuần vệ sinh lau chùi khu vệ sinh: chậu rửa tay, bể tiểu nam, bồn cầu tiêu...

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG

Văn Thị Kiều Oanh