

KẾ HOẠCH THÁNG 12/2023
TỔ: VĂN PHÒNG

I. KẾ HOẠCH THÁNG 12/2023

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).
- Tổng hợp bằng TNTHCS – TNPC còn tồn đọng.
- Lập bảng chấm công tháng 12/2023

2/ Kế toán

- Đối chiếu tiền gửi tháng 11 năm 2023
- Đối chiếu tiền ngân sách 11 tháng với KBNN
- Chuyển lương và phụ cấp lương tháng 12 năm 2023
- Chuyển tiền điện, nước, mạng tháng 12 năm 2023
- Chuyển tiền BHXH, KPCĐ tháng 12/2023
- Thực hiện rút kinh phí hoạt động hỗ trợ các phong trào cho học sinh đi thi
- Thực hiện cập nhật phần mềm MISA nhập chứng từ cuối năm
- Kiểm kê tài sản, tính hao mòn và thanh lý những tài sản hết sử dụng
- Tiếp tục tổng hợp danh sách hộ nghèo, cận nghèo, áp ĐBKK và xã khu

vực III

- Thực hiện chi trả thực hành thẻ dực T9-T12/2023
- Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên từ T9-T12/2023
- Thanh toán tiền PCUD cho nhân viên y tế
- Thanh toán tiền phụ cấp độc hại cho thư viện T9-T12/2023
- Tổng hợp, kiểm tra các nguồn kinh phí ngân sách để thanh toán chi thu nhập cuối năm.

3/ Thư viện- thủ quỹ

- Lên kế hoạch tháng trình BGH duyệt.
- Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách.

- Trưng bày và giới thiệu sách mới theo chủ điểm tháng.
- Cập nhật lịch dự giờ của giáo viên để giáo viên mượn sách kịp thời.
- Nhập sách mới vào sổ theo dõi.
- * **Thủ quỹ:** Thu học phí, lệ phí khác.

4/ Y tế -Chữ Thập Đò

- Tiếp tục vận động học sinh mua BHTN
- Xếp Xếp sổ khám KS học sinh khối 7,8,9 theo ds lớp
- Lập bảng dự trù mua thuốc bổ sung tử thuốc
- Báo cáo sơ kết CTĐ- YTHĐ
- Thu hội phí HV giáo viên từ tháng 1 đến tháng 12/2023
- Rà soát Hội viên có hoàn cảnh khó khăn lập ds
- Hoàn thành kế hoạch năm CTĐ
- Lập danh sách Hội viên GV CTĐ
- Lập danh sách thành lập ban chăm sóc sức khỏe học sinh
- Xây dựng các loại sổ y tế theo hướng dẫn sở Y tế

5/ Tổng phụ trách-khuyến học

- Duy trì hoạt động thi đua, nề nếp, tác phong.
 - Duy trì vận động giáo viên và học sinh góp phần xây dựng trường lớp Xanh – sạch – đẹp – an toàn.
 - Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thi đua chào mừng ngày 22/12 thành lập quân đội nhân dân Việt Nam.
 - Phối hợp phụ trách Chi đội giới thiệu đội viên lớn tuổi đủ điều kiện học lớp cảm tình Đoàn.
 - Vận động thực hiện mô hình “Kế hoạch nhỏ” tiết kiệm chai, li nhựa gây quỹ đội. Mô hình Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một tấm gương sáng, một cuốn sách hay.
 - 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.
 - Vận động ĐV tham gia các phong trào: “Sáng tạo TTNND”, Thiêu nhi Việt Nam Vươn ra thế giới CV số 54/HĐĐ tỉnh Sóc Trăng, IOE, ...mua tăm tre ủng hộ hội người mù Tỉnh Sóc Trăng
 - Vận động học sinh tham gia thực hiện tốt ATGT.

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 hàng ngày
- Vệ sinh văn phòng, phòng HT, phòng PHT, phòng giáo viên, hành lang hàng ngày
- Hàng ngày vệ sinh và khử mùi nhà vệ sinh GV và học sinh.
- Cuối tuần lau chùi tất cả khu vệ sinh: chậu rửa tay, bể tiểu nam, bồn cầu...

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG

Văn Thị Kiều Oanh