

Số: 03/KH-VP

Mỹ Tú, ngày 15 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH NĂM TỔ VĂN PHÒNG

- Căn cứ vào kế hoạch số 109/KH-THCS ngày 03 tháng 10 năm 2024 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025.

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 | Lưu Hoàng Duy | 1993 | 2023 | TN12 | | Bảo vệ |
| 7 | Nguyễn Thị Thu Hương | 1982 | 2024 | TN9 | | 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 các hoạt động hành chính nhà trường theo phân công.

- Chăm công CB-GV-NV trong nhà trường.
- Duyệt hồ sơ sổ sách các thành viên.
- Đánh giá nhiệm vụ nhân viên, hợp đồng lao động, tổ chức xét thi đua, đề nghị khen thưởng, kỷ luật lao động của 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 của tổ.

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 chăm công
- Theo dõi học sinh rút học bạ.
- Làm thư ký hội đồng sư phạm.
- Quản lý tủ học bạ các lớp, tiếp nhận hồ sơ chuyển trường, hướng dẫn thủ tục hành chính trong nhà trường.
- Quản lý bằng TNTHCS (2 hệ) và phát cho học sinh
- Quản lý con dấu (Mộc) nhà trường
- Quản lý hồ sơ cán bộ viên chức trong nhà 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

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được giao cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên.
- Thực hiện đúng luật ngân sách nhà nước hiện hành về công tác thu, chi tài chính trong nhà trường.
- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ, chế độ chính sách CB-GV-NV

- Lập chứng từ thu, chi ngân sách được cấp, quyết toán kinh phí, đủ hồ sơ sổ sách kế toán. Chịu trách nhiệm công khai tài chính nhà trường hàng quý.
- Thống kê tài sản dùng chung, tài sản cố định của đơn vị.
- Thực hiện việc cấp phát lương (chuyển lương qua thẻ) và các phụ cấp theo lương cho CB-GV-NV và các chế độ chính sách có liên quan đến học sinh.
- Thực hiện công tác quyết toán kinh phí nhà trường, quyết toán kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu.
- Quản lý, sử dụng có hiệu quả phần mềm liên quan kế toán.

*** 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
- Vào sổ theo dõi mượn sách của GV và HS
- Giới thiệu sách mới cho HĐSP tham khảo (nếu có).
- Giúp việc cho BGH, quản lí, thực hiện kế hoạch thư viện của nhà trường.
- Tham gia trực và hướng dẫn CB-GV-NV và học sinh mượn sách
- Thực hiện đúng nội qui hoạt động của phòng thư viện
- Kiểm tra tổng hợp sách, báo, truyện định kỳ trong năm (Đầu năm, giữa năm, cuối năm).
- Quản lí tốt các loại hồ sơ sổ sách theo qui định và một số công tác khác
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công

*** Thủ quỹ**

- Thu học phí, lệ phí.
- Rút hoạt động học phí cho trường.
- Theo dõi thu, chi sổ quỹ tiền mặt.
- Công tác thu- chi phải có chứng từ hợp lệ được sự đồng ý của kế toán và Hiệu trưởng.
- Giữ tiền mặt và chịu trách nhiệm trong thời gian giữ, thiếu trách nhiệm xảy ra mất mát thì phải bồi thường.

*** Biên pháp**

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

1.5. Y tế, chữ thập đỏ

*** Y tế:**

- 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.
- Tổ chức công tác tuyên truyền chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, giáo viên khi xảy ra tai nạn hoặc đau ốm đột xuất.
- Bảo quản tủ thuốc, dụng cụ sơ cấp cứu ban đầu cho học sinh, giáo viên.
- Thực hiện kế hoạch, chương trình y tế học đường.
- Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định
- Làm cộng tác viên BHTN, BHYT.

*** Chữ thập đỏ:**

- Thực hiện công tác nhân đạo trong và ngoài nhà trường, vận động CB-GV-NV hiến máu nhân đạo.
- Thực hiện kế hoạch hoạt động của huyện, tỉnh Hội.
- Chăm sóc tốt khu trồng thuốc nam, giữ vệ sinh môi trường

*** Biên 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.

1.6. 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 2024-2025.
- 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
- Tập luyện bồi dưỡng đội nghi thức Đội, kiến thức, kỹ năng đội viên Đội TNTPHCM.
- Tổ chức các phong trào thi đua học tập, rèn luyện đạo đức trong đội ngũ học sinh. thường xuyên làm công tác tuyên dương khen thưởng các tập thể, cá nhân tốt và phê bình, uốn nắn tập thể, cá nhân chậm tiến bộ.

- Xây dựng tiêu chuẩn thi đua học tập giữa các chi đội, tổng kết hàng tuần, tháng, học kỳ.

- Tổ chức sinh hoạt dưới cờ, SHCN hàng tuần.
- Tham gia phong trào Hoa phượng đỏ hàng năm.

* **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.
- Tổ chức hội nghị, củng cố BCH khuyến học, xây dựng kế hoạch hoạt động.
- Xây dựng kế hoạch vận động gây quỹ hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
- Xét chọn học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhận học bổng

* **Biên 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.

1.7. Bảo vệ

- Quản lý an ninh trật tự nhà trường.
- Bảo vệ tài sản nhà trường, CB-GV-NV và học sinh trong trường.
- Ngăn chặn người lạ, người không có phận sự vào trường. Kịp thời ngăn chặn học sinh đánh nhau trong thời gian trực, giải tán đám đông, những hành vi mất trật tự trong quá trình hoạt động nhà trường.

- Thực hiện chế độ bảo vệ tăng cường cao điểm vào những lúc ban đêm và buổi trưa, giao thời giữa hai ca học để ngăn ngừa tuyệt đối việc mất tài sản học sinh, giáo viên và nhà trường.

- Đóng, khóa cửa văn phòng, phòng học, cửa công trường, nước, điện...

- Thực hiện các công việc tu sửa nhỏ về CSVC, tài sản nhà trường.

- Hướng dẫn phụ huynh, nhân viên các cơ quan ban ngành liên hệ công việc.

- Tham gia trực trông trong giờ dạy theo ca học.

*** Biên pháp**

- Trực theo thời gian qui định, kết hợp GV trực quản lí CSVC.

1.8. Phục vụ

- Vệ sinh các dãy văn phòng, phòng giáo viên, phòng họp.

- Kết hợp tổng phụ trách vệ sinh khuôn viên trường, nhà vệ sinh giáo viên.

- Vệ sinh bàn, ghế, các dụng cụ khác trong phòng làm việc, phòng giáo viên, sắp xếp ngăn nắp gọn gàng có nét thẩm mỹ.

- Phục vụ nước uống tiếp khách văn phòng, phòng giáo viên, cuộc họp, lễ, hội...

- Xử lý rác hàng ngày không để tồn đọng trong thùng rác lớn, sọt rác nhà vệ sinh.

- Hàng ngày vệ sinh 2 lần/ca học (đầu giờ và giữa giờ học ra chơi) sau thời gian học sinh ra chơi vào học phải lau chùi dội rửa cầu vệ sinh học sinh không để có mùi hôi và rác.

*** Biên 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.

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG

Văn Thị Kiều Oanh