

**KẾ HOẠCH THÁNG 11/2024**  
**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.
- Báo cáo định kỳ.
- Sắp xếp học bạ giao cho GVCN các lớp.
- 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).
- Vào sổ đăng bộ khối 6, cập nhật khối 7,8,9.
- Lập bảng chấm công tháng 11/2024

**2. Kế toán**

- Đối chiếu tiền gửi tháng 10 năm 2024
- Chuyển lương và phụ cấp lương tháng 11 năm 2024
- Chuyển tiền điện, nước, mạng tháng 11 năm 2024
- Chuyển tiền BHXH, KPCĐ tháng 11/2024
- Lập DS giáo viên nhân viên đủ điều kiện nâng lương, TNN tháng 11,12/2024 và nâng lương trước hạn năm 2024
- Thực hiện rút kinh phí hoạt động
- Thực hiện cập nhật phần mềm MISA nhập chứng từ để in sổ sách quý IV
- Tiếp tục tổng hợp danh sách hộ nghèo, cận nghèo, áp ĐBKK và xã khu vực III
- Báo cáo kinh phí cuối năm thừa thiếu về PGD
- Thanh toán tiền khen thưởng cho giáo viên CSTĐ-LĐTT NH 2023-2024
- Thanh toán tiền THPTD từ tháng 9 đến T12/2024 cho 2 GV
- Tổng hợp, kiểm tra các nguồn kinh phí ngân sách để thanh toán các chế độ cho CBGVNV và học sinh.

**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 Đỏ**

- 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 trữ mua thuốc bổ sung tử thuốc
- Báo cáo tháng CTĐ- YTHĐ
- Thu hội phí HV giáo viên từ tháng 1 đến tháng 12/2024
- Rà soát Hội viên có hoàn cảnh khó khăn lập danh sách
- Lập kế hoạch phối hợp trạm y tế xã Mỹ tú về việc CSSK học sinh
- Lập danh sách Hội viên GV chữ thập đỏ
- Phát thanh phòng chống đuối nước đến học sinh
- 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. Triển khai chương trình năm học.
  - Duy trì vận động giáo viên và học sinh góp phần xây dựng trường lớp Xanh – sạch – đẹp – an toàn - hạnh phúc.
  - Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thi đua chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam.
  - Phối hợp phụ trách Chi đội giới thiệu đội viên dự Đại hội liên đội 2024-2025 Tổ chức ĐHLĐ bầu ban chỉ huy nhiệm kỳ mới.
  - Vận động thực hiện mô hình “Kế hoạch nhỏ” tiết kiệm chai, li nhựa, giấy vụn....gây quỹ đội
  - Vận động đội viên tham gia phong trào thi đua “Phiếu học tốt” đạt nhiều điểm 10 tặng thầy, cô
  - Hướng dẫn 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 học sinh tham gia thực hiện tốt
    - Báo cáo kịp thời về khuyến học xã, huyện.

## **6. Bảo vệ**

- Trục chuông theo 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**

- Tổng vệ sinh khuôn viên trường học, xử lý rác hàng ngày.
- Vệ sinh văn phòng, phòng HT, phòng PHT, phòng giáo viên, hành lan hàng ngày
- Hằng ngày vệ sinh lau chùi trên bề rửa tay, kiếng dưới nền không để ẩm ướt và khử mùi nhà vệ sinh GV và HS.

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**TỔ TRƯỞNG**

**Văn Thị Kiều Oanh**