

KẾ HOẠCH THÁNG 10/2025
TỔ: VĂN PHÒNG

1. Văn thư

- Tổng hợp báo cáo các bộ phận, báo cáo định kỳ
- Cập nhật sổ công văn đi – công văn đến.
- 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).

2. Kế toán

- Chuyển lương và các phụ cấp theo lương cho CB-GV-NV tháng 10/2025
- Đối chiếu tiền gửi tháng 9 năm 2025
- Chuyển tiền điện, nước, mạng, tháng 10 năm 2025.
- Chuyển tiền BHXH, KPCĐ tháng 10 năm 2025.
- Lập danh sách GV đủ điều kiện xét nâng lương và phụ cấp thâm niên nghề tháng 11/2025 (nếu có).
- Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.
- Tổng hợp danh sách nghèo, cận nghèo, ấp ĐBK và khu vực III
- Tổng hợp, kiểm tra các nguồn kinh phí ngân sách thanh toán chế độ CB-GV-NV và HS

3. Thư viện- thủ quỹ

- Lên kế hoạch hoạt động thư viện.
- Lên kế hoạch cho GV-HS mượn sách đầu năm.
- Vệ sinh sắp xếp ngăn nắp các loại sách, báo theo trưng bày.
- Cập nhật phần mềm thư viện.
- Nhận sách giáo khoa từ công ty sách TP.HCM hỗ trợ cho HS nghèo
- Nhập kho sách giáo khoa mới vào phần mềm quản lý thư viện.
- Xây dựng kế hoạch Tổ Văn Phòng.
- Họp tổ văn phòng lúc 14g 30P ngày 17/10/2025 tại văn phòng.
- Thu các lệ phí theo quy định.

4. Y tế -Chữ Thập Đỏ

- Tiếp tục vận động học sinh mua BHYT ngoài xã an toàn khu, vận động HS mua BHTN
- Xây dựng Kế hoạch tháng YTHĐ- CTĐ
- Lập danh sách thành lập ban chăm sóc sức khỏe học sinh.
- Phối hợp phòng dân số TT&GDSK về tuyên truyền, tư vấn chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên lúc 14g30p ngày 09/10/2025

- Phối hợp với TPT, kiểm tra công tác vệ sinh và phòng chống dịch tại các lớp
- Xây dựng kế hoạch tổ chức vận động gây quỹ Hội đầu năm.
- Trồng và chăm sóc lại vườn thuốc nam

5. Bảo vệ

- Trục kèng 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.
- Sắp xếp khu vực để xe cho học sinh đảm bảo ngăn nắp và an toàn
- Phối hợp với TPT, Y tế kiểm tra công tác vệ sinh các lớp.

6. Phục vụ

- Quét dọn vệ sinh khuôn viên trường học và khu làm việc hành chính
- Vệ sinh nhà vệ sinh của GV và HS
- Xử lý rác hằng ngày không để tồn đọng

DUYỆT CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Uyên Thi

BÁO CÁO THÁNG 09/2024
TỔ: VĂN PHÒNG

1. Văn thư

- Cập nhật công văn đi, đến, báo cáo định kỳ.
- Theo dõi học sinh chuyển đi - đến.
- Tiếp tục phát bằng tốt nghiệp cho học sinh.
- Phân chia, sắp xếp danh sách các lớp đến GVCN.
- Cập nhật theo dõi số liệu học sinh đầu năm và báo cáo kịp thời.
- Sắp xếp học bạ các lớp.

2. Kế toán

- Chuyển lương và các phụ cấp theo lương cho CB-GV-NV tháng 9/2025.
- Đối chiếu tiền gửi tháng 9 năm 2025
- Chuyển tiền BHXH, KPCĐ tháng 9 năm 2025.
- Quyết toán chứng từ kinh phí hoạt động sau khi được giao kinh phí.
- Đăng kí chữ kí số lãnh đạo phụ trách.
- Theo dõi và tiếp nhận hồ sơ thuộc đối tượng HS nghèo, cận nghèo năm 2025.
- Lập danh sách GV đủ điều kiện xét nâng lương và phụ cấp thâm niên nghề về UBND xã
- Rà soát giáo viên có nguyện vọng nghỉ hưu theo nghị định số 154 của chính phủ.
- Tập huấn online kế toán

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 thư viện.
- Cập nhật phần mềm quản lý thư viện.
- Xây dựng kế hoạch tổ.
- Họp tổ văn phòng lúc 14g 30P ngày 22/09/2025 tại văn phòng.

- Thông báo đến với GVCN về các khoản học sinh phải đóng.
- Rút hoạt động ngày 06/09/2025 tại ngân hàng
- Phối hợp kế toán quyết toán kinh phí và các chứng từ theo quy định.
- Thu các lệ phí theo quy định.

4 Y tế -Chữ Thập Đỏ

- Xây dựng kế tháng, hồ sơ sổ sách đầu năm.
- Phối hợp với TPT tuyên truyền và kiểm tra công tác vệ sinh, thực hiện tốt khâu vệ sinh phòng chống dịch bệnh.
- Phối hợp với GVCN lập danh sách, rà soát đối tượng học sinh thuộc an toàn khu để gia hạn thẻ BHYT (nếu hết hạn thẻ)
- 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 và cấp phát thuốc cho học sinh, GV, NV
- Vận động HS tham gia mua BHYT và BHTN.
- Lập danh sách BCH chăm sóc sức khỏe HS

5. Bảo vệ

- Trực theo giờ hành chính, trực bảo đảm an ninh trật tự
- Trực chuông theo ca dạy
- Theo dõi nhắc nhở học sinh sử dụng điện nước cầu vệ sinh, không đùa giỡn làm hư hỏng
- Hướng dẫn học sinh để xe đúng nơi quy định.

6. Phục vụ

- 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.

TỔ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Uyên Thi

