

Số:03/KHN-VP

Mỹ Tú, ngày 08 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH NĂM TỔ VĂN PHÒNG

Căn cứ vào Công văn số 25/KH-UBND, ngày 24 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân xã Mỹ Tú tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ vào kế hoạch số 128/KH-THCS ngày 02 tháng 10 năm 2025 của trường THCS Mỹ Tú về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường THCS Mỹ Tú, Tổ Hành chính xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ năm học 2025-2026 với những nội dung cụ thể như sau :

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	Nguyễn Thị Uyên Thi	1983	2005	TN12	TC thư viện	Thư viện
2	Nguyễn Thị Cẩm Duy	1987	2010	TN12	ĐH Kế toán	Kế toán
3	Văn Thị Kiều Oanh	1986	2009	TN12	TC Thư ký văn phòng	Văn Thư
4	Trương Phước Kiểu	1982	2010	TN12	TC Y Sĩ	Y Tế
5	Lưu Hoàng Duy	1993	2023	TN12		Bảo vệ
6	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.

*** 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.

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 chấm công.
- Theo dõi học sinh rút học bạ.
- Làm thư ký hội đồng sư phạm.
- Quản lý con dấu (Mộc) nhà trường.
- Quản lý hồ sơ cán bộ viên chức trong nhà trường.

*** Biện pháp**

Thực 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 và học sinh.

- 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.

- Thực hiện công tác quyết toán kinh phí nhà trường, quyết toán kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu.

*** Biện pháp**

Thực 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.
- 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.
- Quản lý 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 các lệ phí.
- Rút hoạt động 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.

*** Biên pháp**

Trực theo phân công, lập kế hoạch tháng và báo cáo theo sự chỉ đạo của cấp trên.

1.5. Y tế

- Lập kế hoạch tháng, kế hoạch năm.
- Trang bị tủ thuốc y tế.
- 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.
- Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Làm cộng tác viên BHTN, BHYT.

*** Biên pháp**

- Chăm sóc sức khỏe của GV và HS.
- Mua bổ sung tủ thuốc, thanh lý thuốc hết hạn.
- Khám sức khỏe cho học sinh khối 6 theo kế hoạch của cấp trên.
- Trực và báo cáo kịp thời về công tác BHYT khi cấp trên yêu cầu.

1.6. Bảo vệ

- Quản lý an ninh trật tự nhà trường.
- Bảo vệ tài sản nhà trường, CB-GV-NV và học sinh trong trường.
- Đóng, khóa cửa văn phòng, phòng học, cửa cổng 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.

1.7. 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.
- 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./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Uyên Thi