

Số: 34 /KH-THCS

Quảng Công, ngày 14 tháng 10 năm 2023

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
TỔ VĂN PHÒNG NĂM HỌC: 2023 – 2024**

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, Trường THPT và Trường Phổ thông có nhiều cấp học;

- Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 của nhà trường;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, Tổ Văn phòng xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2023 - 2024 như sau:

I/ ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Chính trị tư tưởng:

- Năm học 2023 - 2024 ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Điền cũng như nhà trường đẩy mạnh cuộc vận động học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, thực hiện tốt các quy định về đạo đức nhà giáo và xây dựng quy tắc ứng xử trong trường học.

- Tiếp tục tăng cường nền nếp, kỷ cương, nâng cao chất lượng hiệu quả các hoạt động giáo dục trong trường tiểu học và chú trọng giáo dục đạo đức, lối sống, rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh; Tăng cường an ninh, an toàn trường học, tích cực phòng/chống xâm hại và bạo lực học đường; chú trọng xây dựng văn hóa học đường trong môi trường giáo dục; thực hiện thiết thực, hiệu quả các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành.

- Đổi mới chương trình giáo dục, công tác kiểm tra và đánh giá kết quả giáo dục; thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua, các cuộc vận động; làm tốt công tác phổ cập; đầu tư cơ sở vật chất (CSVC) để đảm bảo việc dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (NGLL);

2. Chức năng, nhiệm vụ của tổ:

- Tổ văn phòng có vị trí đặc biệt quan trọng trong nhà trường, có mối quan hệ chặt chẽ tới tất cả các tổ chức, đoàn thể trong trường.

- Tổ văn phòng bao gồm các thành viên trực tiếp thực hiện công tác hành chính trong nhà trường, nhằm phục vụ và hỗ trợ cho các hoạt động giảng dạy, giáo dục của nhà trường, giúp Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi hoạt động về lĩnh vực hành chính trong trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, các hoạt động của nhà trường.

- Nắm bắt và xử lý kịp thời mọi thông tin liên quan đến nhà trường.
- Trực tiếp quan hệ với cha mẹ học sinh trong nhà trường
- Tổ Văn phòng trong năm học 2023 - 2024 gồm 5 thành viên sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ và công việc được giao
1	Trần Thị Hồng Vân	Tổ trưởng – Nhân viên Văn thư
2	Phan Gia Huy	Tổ Phó – Nhân viên Thiết bị
3	Nguyễn Thị Thảo	Nhân viên Kế Toán
4	Phan Thị Bảo Linh	Nhân viên Y Tế
5	Đào Dẫn	Nhân viên Bảo vệ

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo nhà trường và được BGH thường xuyên quan tâm chỉ đạo nên hoạt động của tổ có nề nếp và đạt hiệu quả trong công việc được giao.

- Đa số các thành viên trong tổ trẻ, nhiệt tình và đã công tác lâu năm trong ngành, trong nghề nên có nhiều kinh nghiệm trong công việc được giao.

- Các nhân viên trong tổ đều đạt chuẩn đào tạo, bố trí đúng chuyên ngành.

- 100% nhân viên trong tổ đều Hoàn thành nhiệm vụ.

- Các thành viên trong tổ luôn nêu cao tinh thần đoàn kết, biết phối hợp tốt trong công việc, tạo được sự đồng thuận trong nội bộ, có ý thức trách nhiệm cao trong từng công việc.

- Có sự cộng tác tích cực của Ban đại diện CMHS, của Hội đồng sư phạm và GVCN lớp.

2. Khó khăn:

- Học sinh đa số là con em nông dân, một số gia đình có điều kiện kinh tế khó khăn nên việc thu các khoản đóng góp thường kéo dài phải mất nhiều thời gian.

- Có một số nhân viên ở xa nên có nhiều lúc cũng gặp nhiều khó khăn trong công việc đột xuất của nhà trường.

II. CÁC NHIỆM VỤ, CHỈ TIÊU VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

1. Nhiệm vụ và các giải pháp:

1.1. Công tác Văn thư -Lưu trữ:

+ Hoàn thành tốt công tác hồ sơ phổ cập giáo dục năm 2023

+ Thực hiện tốt chế độ báo cáo, chuyển tải, cập nhật thông tin kịp thời, chính xác.

+ Thực hiện tốt công tác lưu trữ, bảo mật thông tin, in ấn phát hành kịp thời tới lãnh đạo nhà trường, đội ngũ cán bộ, giáo viên và học sinh.

+ Hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định của trường và Phòng GD&ĐT.

- Hoàn thành các Nghị quyết, các biên bản, các kế hoạch khác theo yêu cầu của nhà trường.

- Công văn đi-đến phải vào sổ và lưu trữ đầy đủ, trình lãnh đạo xử lý kịp thời

- Hằng ngày và đầu tuần phải lấy thông tin của PGD qua mạng internet để báo với lãnh đạo xử lý kịp thời.

1.2. Công tác thiết bị:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng thiết bị trong năm học, kế hoạch tuần, tháng.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ phụ trách thiết bị giáo dục. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu, tài sản của phòng thiết bị, đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn đồ dùng. Trực tiếp hướng dẫn hỗ trợ giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học.

- Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, kiểm kê theo quy định, đề xuất thanh lý và mua mới ĐDDH bổ sung hàng năm. Tham mưu với lãnh đạo mua bổ sung các thiết bị còn thiếu...

- Theo dõi thường xuyên lịch cho mượn đồ dùng dạy học tại phòng thiết bị. Cùng các tổ trưởng kiểm tra theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, báo cáo hàng tháng cho Hiệu trưởng.

- Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý thiết bị.

- Sắp xếp dụng cụ thiết bị phòng bộ môn, phòng thiết bị dùng chung, phân loại thiết bị thí nghiệm gọn gàng, khoa học.

- Giới thiệu các đồ dùng dạy học, dụng cụ và hóa chất cho GV và HS.

- Sửa chữa những tiết bị dạy học bị hư hỏng (có thể).

- Quản lý phòng máy và báo cáo tình trạng máy móc hàng tháng cho BGH kịp thời.

1.3. Kế toán:

- Kế toán phải tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý tài chính, kế toán của nhà trường;

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính;

- Lập dự toán thu chi trong phạm vi ngân sách quản lý và các nguồn ngoài ngân sách nhà nước và phụ huynh quản lý;

- Tham mưu với Thủ trưởng, CTCD cơ quan để xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ hợp lý

- Phân bổ nguồn kinh phí mua sắm và sửa chữa tài sản cố định hợp lý và cân đối trong toàn bộ kinh phí của trường căn cứ vào nhu cầu mua sắm và sửa chữa tài sản cố định do các phòng chức năng đề xuất;

- Tổ chức công tác hạch toán kế toán theo chế độ tài chính kế toán của Nhà nước.

- Kiểm tra giám sát các khoản thu, chi tài chính, các khoản thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo quyết toán đúng thời hạn.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất, các giải pháp phục vụ yêu cầu quản lý và quyết định kinh tế, tài chính của Nhà trường.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán kịp thời, đầy đủ, trung thực, minh bạch cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật

- Làm tốt chuyên môn nghiệp vụ; thanh quyết toán, làm các chế độ kịp thời cho cán bộ giáo viên, nhân viên theo đúng yêu cầu, theo dõi thu, chi đảm bảo nghiêm yết công khai theo định kỳ và quy định của Hiệu trưởng.

- Hồ sơ sổ sách đầy đủ rõ ràng, có lưu giữ cẩn thận.

- Chịu trách nhiệm thanh toán, quyết toán chính xác, rõ ràng các loại quỹ theo đúng luật tài chính; nghiêm yết báo cáo về thu chi ngân sách theo quy định

- Lập hồ sơ kế toán theo quy định.

- Quản lý cơ sở vật chất của nhà trường (theo dõi, thống kê, sửa chữa kịp thời cơ sở vật chất các trang thiết bị dạy học)

- Quản lý văn phòng, làm các văn bản báo cáo theo yêu cầu quy định của nhà trường đảm bảo tính pháp quy; cập nhật các hồ sơ chứng từ thu chi thanh quyết toán hàng tháng, quý năm học theo hệ thống và thời gian của từng loại hồ sơ.

- Thường xuyên kiểm tra các giấy tờ có liên quan đến học sinh kịp thời chỉnh sửa chữa những sai sót.

- Nắm tình hình diễn biến số lượng học sinh của trường, lớp theo hàng tháng trên máy tính để thuận tiện cho việc quản lý.

- Lập danh sách HS hằng năm theo lớp, năm sinh, giới tính... cụ thể để tránh sai sót trong báo cáo.

- Thường xuyên theo dõi, nhắc nhở các thành viên trong tổ thực hiện tốt thực hiện đúng qui chế chuyên môn và và hoàn thành công việc của mình.

- Cập nhật đầy đủ hồ sơ, sổ sách quản lý của tổ
- Có kế hoạch họp tổ hàng tháng đúng theo qui định để đánh giá những công việc đã thực hiện và xây dựng kế hoạch cho thời gian tiếp theo.

1.4. Y tế , thủ quỹ:

- Sơ cấp cứu ban đầu cho học sinh có sự cố xảy ra trong các buổi học theo quy định.
- Hoàn chỉnh HSSYT của từng học sinh trong trường học (lớp 6-9)
- Tham mưu với BGH về các kế hoạch công tác tuyên truyền các dịch bệnh
- Kết hợp TPT đội thực hiện tuyên truyền phòng bệnh cho học sinh
- Mua một số thuốc theo danh mục y tế trường học được sử dụng để phục vụ cho học sinh
- Kết hợp với TTYT địa phương khám sức khỏe cho học sinh toàn trường
- Lập hồ sơ và quản lý tốt hồ sơ BHYT
- Tham gia tập huấn định kỳ do Trung tâm Y tế tổ chức
- Thu nộp các khoản theo quy định của trường, của ngành
- Thường xuyên kiểm tra công tác vệ sinh trường học và Phối kết hợp với TPT, BV để kiểm tra đánh giá công tác vệ sinh hằng ngày, hàng tuần của HS và bảo vệ nhà trường

1.5. Bảo vệ:

- Bảo đảm công tác trực đêm, trực bảo lựt.
- Vệ sinh các phòng chức năng (phòng HĐ, Phòng vệ sinh GV, HS) hằng ngày
- Công việc vệ sinh cơ quan : Hàng tuần vệ sinh quanh trường học hằng ngày, hằng tuần
- Bảo vệ tốt CSVC của nhà trường và kết hợp với Y tế, TPT
- Tham gia cắt cỏ sân vườn, tưới cây và tu sửa các trang thiết bị hư hỏng trong nhà trường.
- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Tham gia phục vụ các hoạt động khác trong nhà trường kịp thời khi có yêu cầu.
- Luôn chủ động trong công tác được phân công tránh tình trạng nhắc nhở.
- Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng và tổ văn phòng phân công.

2. Chỉ tiêu:

- Cá nhân:
 - + Lao động tiên tiến: 05 Nhân Viên
- Tổ : Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

3. Các biện pháp thực hiện:

- Phân công các nhiệm vụ cho các thành viên cần phải rõ ràng, phù hợp với năng lực chuyên môn.

- Tạo điều kiện tốt nhất về thời gian, kinh phí cho phép để hỗ trợ các thành viên hoàn thành tốt công việc được giao.

- Hướng dẫn các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ trên cơ sở quy chế thực hiện nhiệm vụ của trường tiểu học.

- Duy trì chế độ họp tổ 01 lần/ tuần để đánh giá công tác đồng thời triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ

- Kiểm tra và nhắc nhở các thành viên trong tổ thực hiện đúng quy chế chuyên môn

- Động viên và nhắc nhở thực hiện đúng quy chế và Nghị quyết của Công đoàn cơ quan; Tham gia đầy đủ các phong trào do Công đoàn vận động và tổ chức; Thực hiện tốt luật ATGT, luôn học tập và làm theo tấm gương đạo đức HCM và hoàn thành tốt công việc được giao mà mình phụ trách .

KẾ HOẠCH CHI TIẾT TỪNG THÁNG NĂM HỌC 2023-2024

THÁNG	CÔNG VIỆC
8	<ul style="list-style-type: none">- Phối hợp với Ban giám hiệu nhà trường giải quyết kịp thời cơ sở vật chất cần thiết.- Trang cấp văn phòng phẩm đầu năm cho cán bộ giáo viên.- Đối chiếu dự toán tại kho bạc.- Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên.- Đóng chứng từ tháng.- Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản.- Tổ chức quản lý văn bản, soạn thảo văn bản, theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học.- Chuẩn bị hồ sơ sổ sách cho giáo viên, biên chế lớp học.- Nhận hồ sơ sổ sách tại PGD.- Cập nhật thông tin trong cổng TTĐT.- Tổ chức lao động vệ sinh trường lớp đầu năm học.- Tu sửa cơ sở vật chất, nhà vệ sinh học sinh, ánh sáng lớp học.- Bộ phận TB chuẩn bị các thiết bị cần thiết để phục vụ công tác dạy học.- Mua bổ sung thuốc trong phòng y tế.- Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh Covid-19.- Trục, bảo vệ cơ quan, tu sửa bán ghế bị hư hỏng.- Thư viện lên kế hoạch bổ sung các đầu sách.
9	<ul style="list-style-type: none">- Đối chiếu dự toán tại kho bạc.- Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên.- Lập kế hoạch thu, học phí năm học 2023– 2024.- Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác.- Đóng chứng từ tháng.- Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản.- Đóng mã số học bạ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức quản lý văn bản, soạn thảo văn bản. Lưu trữ hồ sơ. - Cập nhật sổ đăng bộ, báo cáo đầu năm trên Cổng TTĐT. - Hoàn thiện hồ sơ học bạ lớp 6 và các loại hồ sơ của nhà trường. - Theo dõi học sinh chuyên đến, chuyên đi, bỏ học. - Tổ chức lao động vệ sinh trường lớp, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh đau mắt đỏ, sốt xuất huyết, tay chân miệng.... - Lên kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho học sinh. - Năm số lượng học sinh nằm trong chế độ chính sách. - Thu sổ và thẻ BHYT khác (HS nằm trong chế độ) - Trục, bảo vệ cơ quan, thực hiện nhiệm vụ BGH giao. - Họp tổ chuyên môn. - Tham gia các hoạt động của nhà trường và công đoàn đề ra.
10	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Đóng chứng từ tháng. - Lập dự toán 2023 nộp PGD-PTC. - Cân đối kinh phí cuối năm nộp PTC - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyên giao văn bản. - Tổ chức quản lý văn bản, soạn thảo văn bản. - Làm công tác PCGDTHCS-XMC - Cùng Nhà trường, Công đoàn tổ chức Hội nghị CBCC, VC. - Cùng Nhà trường làm công tác phổ cập GD THCS-XMC. - Theo dõi học sinh chuyên đến, chuyên đi, bỏ học. - Kiểm tra, nhắc nhở học sinh vệ sinh trường lớp. - Tuyên truyền phòng chống bệnh viêm kết mạc, tư vấn BHTN con người cho học sinh. Tham gia tập huấn hội thảo. - Thu nộp BHTN cho học sinh đợt 1. - Trục, bảo vệ cơ quan. - Họp tổ chuyên môn. - Mượn trả thiết bị dạy học
11	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tọa đàm kỷ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam 20 – 11. - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Quyết toán thu, nộp tiền BHYT, BHTN cho học sinh. - Đóng chứng từ tháng. - Kiểm tra chuyên đề nhân viên thiết bị. - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyên giao văn bản. - Tổ chức quản lý văn bản, soạn thảo văn bản, - Theo dõi học sinh chuyên đến, chuyên đi, bỏ học. - Làm công tác PCGDTHCS-XMC - Kiểm tra, nhắc nhở học sinh vệ sinh trường lớp. - Tuyên truyền phòng chống HIV/AIDS. - Tuyên truyền phòng chống cong vẹo cột sống và tật khúc xạ học đường và bệnh phong. - Thu nộp BHYT cho học sinh toàn trường.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trục, bảo vệ cơ quan. - Họp tổ chuyên môn. - Kể truyền trước cờ - Mượn trả thiết bị dạy học - Mượn trả sách thư viện
12	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Rà soát hồ sơ CB,GV, NV đủ điều kiện nâng lương đến kỳ nâng lương, làm thủ tục nâng lương cho CB, GV, NV. - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ quyết toán tài chính . - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Đóng chứng từ tháng. - Quyết toán ngân sách năm 2022, khoá sổ tài chính. - Lập dự toán ngân sách cho năm 2023 trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.. - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Tổ chức quản lý văn bản, soạn thảo văn bản. - Cấp phát bằng TN THCS cho học sinh. Báo cáo PMIS. - Lưu đề kiểm tra định kì. - Thi học kỳ I, lưu đề và đề cương ôn tập học kỳ I. - Theo dõi học sinh chuyên đến, chuyên đi, bỏ học. - Rà soát hồ sơ CB,GV, NV đủ điều kiện nâng lương đến kỳ nâng lương, làm thủ tục nâng lương cho CB, GV, NV. - Đóng chứng từ tháng, chứng từ năm 2022. - Lập dự toán ngân sách cho năm 2023 trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Tuyên truyền HIV/AIDS, tổ chức ngoại khóa giáo dục SKSSVTN, giới-bình đẳng giới, PCXHTDTE. - Báo cáo tình hình sử dụng thuốc BHYT HKI - Kiểm tra, nhắc nhở học sinh vệ sinh trường lớp. - Trục, bảo vệ cơ quan. - Họp tổ chuyên môn. - Lên kế hoạch đọc sách, giới thiệu sách theo chủ đề... - Sắp xếp dụng cụ thiết bị phòng bộ môn, phòng thiết bị dùng chung, phân loại thiết bị thí nghiệm gọn gàng, khoa học.
1	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Đóng chứng từ tháng. - Lập dự toán chi ngân sách 2023. - Kiểm tra chuyên đề nhân viên văn thư. - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Tổ chức quản lý văn bản, soạn thảo văn bản. - Theo dõi học sinh chuyên đến, chuyên đi, bỏ học. - Phục vụ Thi HKI. - Cấp phát bằng TN THCS cho học sinh. - Báo cáo, thống kê giữa năm trong công thông tin điện tử.

	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ kết thi đua tổ. - Tuyên truyền an toàn vệ sinh thực phẩm, bệnh lao, Sốt xuất huyết, Rubella. - Mua bổ sung thuốc trong phòng y tế. - Trục, bảo vệ cơ quan. - Họp tổ chuyên môn. - Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, kiểm kê theo quy định, đề xuất thanh lý và mua mới ĐDDH bổ sung hàng năm. Tham mưu với lãnh đạo mua bổ sung các thiết bị còn thiếu... - Đề xuất mua bổ sung những đầu sách hay, chủ động làm thanh lý những đầu sách cũ, không còn sử dụng được.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với nhà trường có kế hoạch bảo vệ an toàn tài sản, CSVC của nhà trường trước, trong và sau tết, Trục tết theo lịch. - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Đóng chứng từ tháng. - Kiểm tra toàn diện nhân viên Y tế. - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Tổ chức quản lý văn bản, soạn thảo văn bản. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học. - Kiểm tra, nhắc nhở học sinh vệ sinh trường lớp. - Tuyên truyền phòng chống bệnh lây qua đường tiêu hóa, HIV, Cúm A, Sốt xuất huyết,... - Trục, bảo vệ cơ quan. - Họp tổ chuyên môn. - Mua sách - Mượn trả thiết bị dạy học
3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hoạt động chào mừng ngày 8/3 và thành lập ĐTNCSHCM 26 - 3. - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Đóng chứng từ tháng. - Kiểm tra chuyên đề nhân viên kế toán. - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Tổ chức quản lý văn bản, soạn thảo văn bản. - Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học. - Tuyên truyền phòng chống các bệnh về đường tiêu hoá, thủy đậu, đờ mắt... - Hoàn thành hệ thống hồ sơ khám sức khoẻ học sinh toàn trường. - Trục, bảo vệ cơ quan. - Họp tổ chuyên môn. - Lên kế hoạch đọc sách, giới thiệu sách theo chủ đề... - Mượn trả thiết bị dạy học
4	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.

	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Đóng chứng từ tháng. - Tổ chức quản lý văn bản, soạn thảo văn bản. - Kiểm tra chuyên đề nhân viên Thư viện - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản - Hoàn thành hồ sơ học bạ khối 9. - Nhận hồ sơ thí sinh tự do. - Tổng hợp đề kiểm tra HKII nộp phòng GD. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Theo dõi học sinh chuyên đến, chuyên đi, bỏ học. - Kiểm tra, nhắc nhở học sinh vệ sinh trường lớp. - Tuyên truyền VSATTP. - Tiêm phòng uốn ván mũi 1 cho học sinh nữ K9. - Tổ chức ngoại khóa tìm hiểu về đa bệnh. - Tổ chức khám sức khỏe cho học sinh - Trục, bảo vệ cơ quan. - Họp tổ chuyên môn. - Theo dõi thường xuyên lịch cho mượn đồ dùng dạy học tại phòng thiết bị. <p>Cùng các tổ trưởng kiểm tra theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, báo cáo hàng tháng cho Hiệu trưởng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ, kiểm tra, phân loại, biên mục tài liệu, làm thư mục... theo đúng các quy định về công tác thư viện.
5	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Rà soát hồ sơ CB, GV, NV đủ điều kiện nâng lương đến kỳ nâng lương, làm thủ tục nâng lương cho CB, GV, NV. - Kiểm tra cơ vật chất, cùng nhà trường có kế hoạch bảo vệ tài sản, CSVC trong hè. - Đóng chứng từ tháng. - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Tổ chức quản lý văn bản, soạn thảo văn bản. - Nhận đề thi tại PGD. - Phục vụ công tác thi HKII (Giao, nhận bài, cắt phách, hồi phách). - Lưu bài thi HKII. - Báo cáo, thông kê cuối năm trong công thông tin điện tử. - Báo cáo thông kê SMAS. - Kiểm tra chéo hồ sơ học bạ khối 9. - Lập danh sách xét tốt nghiệp lớp 9. - Lập danh sách học sinh Giỏi, Tiên tiến. In giấy khen. - Kiểm tra, nhắc nhở học sinh vệ sinh trường lớp. - Tiêm vắc xin uống ván cho học sinh nữ K9 mũi 2. - Tuyên truyền phòng chống bệnh Não mô cầu, liên cầu lợn. - Báo cáo tình hình sử dụng thuốc BHYT học kì II - Trục, bảo vệ cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng kết thi đua. - Tổng kết năm học.
6 - 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Tham mưu cho Ban Giám hiệu - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Đóng chứng từ tháng. - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyên giao văn bản. - Tham gia công tác tuyển sinh lớp 6. - Tổ chức vệ sinh, bảo quản chống mất mát, hư hỏng trong hè. - Trục hè - Trục, bảo vệ cơ quan.

Trên đây là kế hoạch công tác năm học 2023 - 2024 của Tổ văn phòng; Kế hoạch này đã được thông qua toàn thể các tổ viên và được biểu quyết nhất trí 100%.

DUYỆT CỦA BGH

Hiệu trưởng

Trần Đình Nhật

TM.TỔ VĂN PHÒNG

Tổ trưởng

Trần Thị Hồng Vân