

**Kế hoạch làm việc
của Tổ Văn Phòng**

Từ ngày 22/11 đến ngày 26/11/2021

1. Công tác thường xuyên

Thầy Huỳnh Thái Dương -TTVP:

- Lập kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng;
- Quản lý chung các mảng công việc tổ văn phòng;
- Các công việc liên quan phần mềm trường học.

Thầy Tăng Anh Tuấn – giáo vụ:

- Công tác học vụ, trả hồ sơ học sinh;
- Công tác chuyên trường;
- Hồ sơ học sinh lớp 10.

Cô Đàm Bích Vân – kế toán:

- Công tác kế toán, kiểm tra, giám sát các khoản thu chi;
- Thiết lập các loại hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán;
- Phân tích số liệu, tham mưu đề xuất giải quyết các yêu cầu;

Cô Võ Thị Xuân Yến – văn thư, thủ quỹ

- Tiếp nhận văn bản đến, chuyển văn bản cho bộ phận có liên quan;
- Trình ký, phát hành, lưu trữ, tra cứu văn bản khi cần;
- Photo học bạ học sinh, hỗ trợ scan văn bản;
- Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của Ban lãnh đạo;
- Thu tiền bảo hiểm;
- Nhập sổ quỹ;
- Lập danh sách các khoản thu, chi;
- Tổng kết thu chi.

Thầy Phan Quốc Cường – quản lý học sinh

- Công tác quản lý học sinh;
- Quản lý sổ đầu bài, đơn xin phép học sinh.

Thầy Tăng Tuấn Đạt – quản lý học sinh, sửa chữa nhỏ

- Công tác quản lý học sinh;
- Quản lý sổ đầu bài, đơn xin phép học sinh;
- Công tác sửa chữa nhỏ.

Cô Lê Thanh Thủy – thư viện, thiết bị

- Sắp xếp, bảo quản các thiết bị, thiết lập các hồ sơ sổ sách của phòng thiết bị theo sự phân công;
- Cập nhật đầy đủ theo yêu cầu của các loại hồ sơ sổ sách.



- Vệ sinh sân trường;
- Dọn dẹp khu vực văn phòng, các khu vực lớp học.

Cô Bùi Thị Mai – phục vụ:

- Vệ sinh sân trường;
- Dọn dẹp khu vực văn phòng, các khu vực lớp học.

Cô Nguyễn Thị Thanh Thanh – tham vấn học đường

- Công tác Tham vấn học đường.
- Giữ con dấu, đóng dấu các loại văn bản.

Thầy Phạm Trọng Huỳnh – Hỗ trợ tin học hóa các công việc nhà trường

- Hỗ trợ dạy – học online.

Cô Nguyễn Phương Mai – quản trị Website

- Cập nhật tin tức, nội dung, kế hoạch, lịch công đăng website trường kịp thời;
- Hỗ trợ dạy – học online.

Chú Nguyễn Văn Út – bảo vệ, sửa chữa nhỏ

- Công tác bảo vệ phải đảm bảo từ 6g30-11g30, xếp xe khách, hướng dẫn khách liên hệ công tác
- Công tác sửa chữa nhỏ ngoài giờ làm việc hoặc khi có người khác hỗ trợ giữ cổng.

2. Công tác khác được phân công

Các thành viên tổ văn phòng thực hiện thêm các công việc được phân công theo lịch sau từ 22/11 đến 26/11:

Ngày	Công việc	Phân công	Ghi chú
Thứ hai 22/11	Dọn dẹp phòng hội trường, sắp xếp bàn ghế, loa Bluetooth Sửa tấm lưới Sân đa năng, dọn bảng vào phòng lý hóa sinh Theo dõi giám sát việc cài đặt, vệ sinh phòng máy vi tính của công ty Đại Dương và báo cáo về BLĐ. Thực hiện mẫu đăng ký văn phòng phẩm và cho các bộ phận đăng ký Sửa lại nền trải baget trước sân Làm lại danh sách khen thưởng 2021-2021 và 2021-2022, làm lại kế hoạch vận động tài trợ	Thầy Cường, Thầy Đạt, Cô Sáu, Cô Thủy Thầy Cường, Thầy Đạt Thầy Huỳnh Cô Yên Chú Út – Thầy Dương hỗ trợ đón khách Cô Vân	

Ngày	Công việc	Phân công	Ghi chú
	Theo dõi thông trang hcm.edu.vn và đưa thông tin vào các nhóm Zalo	Thầy Dương	
Thứ ba 23/11	Liên hệ bảng nội quy phía sau các lớp Liên hệ, báo giá, bọc lại ghế Rửa, lau chùi các khu vực hành lang, cầu thang dơ khu vực lớp học. Tất toán tài khoản ngân hàng, chốt số lượng HS tham gia BHYT, BHTN	Thầy Đạt Thầy Cường Cô Sáu, Cô Thủy Cô Vân	
Thứ tư 24/11	Chuẩn bị hồ sơ quyết toán 2020, nhận số liệu trên phần mềm misa Thống kê, lập kế hoạch mua văn phòng phẩm, kế hoạch sử dụng và gửi văn bản trình Hiệu trưởng Rửa, lau chùi các khu vực hành lang, cầu thang dơ khu vực lớp học. Kiểm tra CSVN toàn bộ trường, thống kê, thực hiện báo cáo về công tác kiểm tra việc thanh lý tài sản, khấu hao	Cô Vân Cô Yến Cô Sáu, Cô Thủy Cô Vân phụ trách chính, Thầy Đạt, Thầy Cường hỗ trợ	
Thứ năm 25/11	Mua mica, gắn bảng tên lớp các phòng học lầu 2 Nghiên cứu gắn đồng hồ điện các phòng mới, nếu không thực hiện được làm phiếu đề xuất Báo cáo bảng mô tả công việc trong tuần cho thầy Dương trước 16g00 Bán đồng phục học sinh khối 11, 12	Thầy Cường, Thầy Đạt Thầy Đạt, Thầy Cường Các thành viên tổ Cô Thanh, Cô Sáu, Cô Thủy hỗ trợ	
Thứ sáu 26/11	Theo dõi, hướng dẫn lắp đặt các tấm nội quy phía sau các lớp Sơn bổ sung số thứ tự cửa nhà vệ sinh các tầng, kiểm tra,	Thầy Đạt Thầy Cường	



Ngày	Công việc	Phân công	Ghi chú
	kiểm tra thiết bị nhà vệ sinh và báo cáo Bán đồng phục học sinh khối 11, 12 Nhập số liệu phần mềm misa	Cô Thanh, Cô Sáu, Cô Thủy Cô Vân	

Người làm kế hoạch
TTVP



Huỳnh Thái Dương

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hồ Anh Vũ