

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác quý IV năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 485/KH-THPTCT, ngày 30 tháng 9 năm 2024 về Kế hoạch giáo dục năm học 2024 – 2025 của trường THPT Cần Thạnh;

Căn cứ Kế hoạch số 482/KH-THPTCT, ngày 30 tháng 9 năm 2024 về Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác quý IV năm 2024 của trường THPT Cần Thạnh;

Căn cứ Kế hoạch tổ Văn phòng đã được Hiệu trưởng phê duyệt ngày 26 tháng 9 năm 2024,

Căn cứ vào tình hình thực tế của tổ và nhà trường; Tổ Văn Phòng xây dựng kế hoạch thực hiện công tác quý IV năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của viên chức, người lao động trong việc tham gia tổ chức thực hiện tốt các kế hoạch hoạt động của nhà trường.
- Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân làm thước đo chủ yếu để đánh giá, phân loại hiệu quả công việc cho nhân viên trong tổ.
- Kết quả đánh giá, phân loại của người có thẩm quyền là căn cứ để thực hiện chính sách tăng thu nhập quý IV năm 2024 đối với nhân viên nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Nhiệm vụ của từng nhân viên phải được phân công cụ thể, rõ ràng, phù hợp với năng lực của từng cá nhân và tình hình thực tiễn của nhà trường.
- Nội dung thực hiện nhiệm vụ của nhân viên trên tinh thần đúng chuyên môn, nghiệp vụ, phải đảm bảo tính công khai, minh bạch trong tập thể sư phạm nhà trường. Ngoài nghiệp vụ chuyên môn riêng của từng cá nhân thì có nhiệm vụ chung của cả tổ nhằm thể hiện tinh thần đoàn kết, gắn bó giữa các thành viên.

II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

1. Tháng 10 năm 2024:

SỐ TT	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Dương Ngọc Bá Tước	- Xây dựng lịch công tác cá nhân quý IV năm 2024. Đăng ký sáng kiến kinh nghiệm (nếu có) - Thư viện phục vụ công tác bạn đọc; phối hợp tổ chức phong trào HS học tập tại thư viện...	

		- Báo cáo về Sổ các nội dung theo yêu cầu. - Sắp xếp sách giáo khoa theo từng danh mục, bộ môn. - Hoàn tất hồ sơ nâng lương tháng 10 năm 2024 cho viên chức theo quy định. - Tham gia Hội thao cụm theo kế hoạch. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
2	Nguyễn Văn Lộc	- Xây dựng lịch công tác cá nhân quý IV năm 2024. Đăng ký sáng kiến kinh nghiệm (nếu có) - Đối chiếu số dư tài khoản với Kho bạc. - Thực hiện công tác thanh quyết toán, giải quyết kịp thời các chế độ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên theo đúng quy định; theo dõi thu, chi đảm bảo niêm yết công khai theo định kỳ và quy định của Hiệu trưởng. - Tham mưu Hiệu trưởng chi lương tháng 10/2024, chi tiền thu nhập tăng thêm theo NQ08 của Hội đồng NDTP. - Tham mưu kế hoạch thu phí năm học 2024 - 2025. Tiếp tục thực hiện công tác thu học phí HS theo quy định. - Lập hồ sơ nâng lương, TNNG theo tháng. - Thanh toán các khoản chi hoạt động. - Kê khai thuế. - Nộp thuế. - Tham gia Hội thao cụm theo kế hoạch. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
3	Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	- Xây dựng lịch công tác cá nhân quý IV năm 2024. Đăng ký sáng kiến kinh nghiệm (nếu có) - Hoàn thành sổ theo dõi và đánh giá học sinh năm học 2024 - 2025. - Hoàn tất danh sách học sinh diện nghèo, cận nghèo (có xác nhận của phòng LĐ &TBXH)	

		gửi kế toán nhà trường để thực hiện miễn, giảm học phí theo quy định. - Lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định. - Tham gia Hội thao cụm theo kế hoạch. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
4	Nguyễn Thanh Lam	- Xây dựng lịch công tác cá nhân quý IV năm 2024. Đăng ký sáng kiến kinh nghiệm (nếu có) - Kiểm tra rà soát, báo cáo các hạng mục cần sửa chữa bao gồm: Nhà vệ sinh, hệ thống máng dẫn điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy,... Các nội dung công việc được phân công quản lý. - Cho mượn ĐDDH và quản lý tốt các thiết bị, ĐDDH; sửa chữa các thiết bị điện hư hỏng - Thường xuyên theo dõi sổ đăng ký sử dụng phòng nghe nhìn, chuẩn bị thiết bị dạy học cho Giáo viên - Kiểm tra hệ thống phòng cháy chữa cháy định kỳ và đột xuất, lưu ý bảo dưỡng máy bơm chữa cháy - Tham gia Hội thao cụm theo kế hoạch. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
5	Bùi Thị Việt Nga	- Xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động quý IV năm 2024 của tổ - Xây dựng lịch công tác cá nhân quý IV năm 2024. Đăng ký sáng kiến kinh nghiệm (nếu có) - Xử lý công văn trên hệ thống văn phòng điện tử. - Xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học (khi có công văn hướng dẫn của phòng). Tham mưu xây dựng các kế hoạch chuyên môn theo các quy định hiện hành. - Truyền thông giáo dục sức khỏe cho học sinh theo kế hoạch	

		- Tổ chức họp tổ theo quy định. Chăm công tháng 10 - Tiếp tục thu BHYT, BHTN tổng hợp báo BLĐ nhà trường. - Tham mưu kiện toàn Ban chăm sóc sức khỏe học sinh, tổ tự kiểm tra, tổ truyền thông Giáo dục sức khỏe - Tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. - Tham gia Hội thao cụm theo kế hoạch. Phân công thành viên tổ thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch được phân công - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
6	Cao Thị Trúc Ngân	- Xử lý công văn trên hệ thống văn phòng điện tử theo quy định. - Tổng hợp tất cả các kế hoạch năm học 2024-2025 của nhà trường nộp Sở GD-ĐT. - Soạn thảo, tham mưu các văn bản theo phân công của BLĐ nhà trường. - Tham gia Hội thao cụm theo kế hoạch. - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập. - Tham gia họp tổ theo quy định.	
7	Nhân viên Bảo vệ	- Trục theo lịch phân công - Chăm sóc cây xanh (theo thống nhất, phân công từ trước). - Tỉa kiềng (theo phân công từ trước). - Thay cờ nước, cờ phướn, treo băng rôn. - Trang bị nước uống phòng BGH, Hội đồng, phòng chức năng và hành lang học sinh. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công BLĐ, tổ trưởng. - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	

8	Nhân viên lao công	- Tổng vệ sinh toàn trường. - Vệ sinh sảnh, hành lang, nhà vệ sinh. - Quét sân trường, phòng chức năng, phòng họp. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công BLĐ, tổ trưởng. - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
---	--------------------	--	--

2. Tháng 11 năm 2024:

SỐ TT	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Dương Ngọc Bá Tước	- Thư viện phục vụ công tác bạn đọc; phối hợp tổ chức phong trào HS học tập tại thư viện... - Báo cáo về Sở các nội dung theo yêu cầu. - Sắp xếp sách giáo khoa theo từng danh mục, bộ môn. - Hoàn tất hồ sơ nâng lương tháng 11 năm 2024 cho viên chức theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
2	Nguyễn Văn Lộc	- Đối chiếu số dư tài khoản với Kho bạc. - Thực hiện công tác thanh quyết toán, giải quyết kịp thời các chế độ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên theo đúng quy định; theo dõi thu, chi đảm bảo niêm yết công khai theo định kỳ và quy định của Hiệu trưởng. - Tham mưu Hiệu trưởng chi lương tháng 11/2024. - Lập hồ sơ nâng lương, TNNG theo tháng. - Thanh toán các khoản chi hoạt động. - Kê khai thuế. - Nộp thuế.	

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
3	Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	- Kiểm tra công tác vào điểm HS (lần 1) - Lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
4	Nguyễn Thanh Lam	- Kiểm tra rà soát, báo cáo các hạng mục cần sửa chữa bao gồm: Nhà vệ sinh, hệ thống máng dẫn điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy,... Các nội dung công việc được phân công quản lý. - Cho mượn ĐDDH và quản lý tốt các thiết bị, ĐDDH; sửa chữa các thiết bị điện hư hỏng - Thường xuyên theo dõi sổ đăng kí sử dụng phòng nghe nhìn, chuẩn bị thiết bị dạy học cho Giáo viên - Kiểm tra hệ thống phòng cháy chữa cháy định kỳ và đột xuất, lưu ý bảo dưỡng máy bơm chữa cháy - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
5	Bùi Thị Việt Nga	- Xử lý công văn trên hệ thống văn phòng điện tử theo quy định. - Tổ chức họp tổ theo quy định. Chấm công tháng 11 - Tiếp tục thu BHYT, BHTN tổng hợp báo BLĐ nhà trường. - Truyền thông giáo dục sức khỏe cho học sinh theo kế hoạch - Tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.	

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
6	Cao Thị Trúc Ngân	- Xử lý công văn trên hệ thống văn phòng điện tử theo quy định. - Tổng hợp tất cả các kế hoạch năm học 2024-2025 của nhà trường nộp Sở GD-ĐT. - Soạn thảo, tham mưu các văn bản theo phân công của BLĐ nhà trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập. - Tham gia họp tổ theo quy định.	
7	Nhân viên Bảo vệ	- Trục theo lịch phân công - Chăm sóc cây xanh (theo thống nhất, phân công từ trước). - Tia kiếng (theo phân công từ trước). - Thay cờ nước, cờ phướn, treo băng rôn. - Trang bị nước uống phòng BGH, Hội đồng, phòng chức năng và hành lang học sinh. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công BLĐ, tổ trưởng. - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
8	Nhân viên lao công	- Tổng vệ sinh toàn trường. - Vệ sinh sảnh, hành lang, nhà vệ sinh. - Quét sân trường, phòng chức năng, phòng họp. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công BLĐ, tổ trưởng. - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	

3. Tháng 12 năm 2024

SỐ TT	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Dương Ngọc Bá Tước	- Thư viện phục vụ công tác bạn đọc; phối hợp tổ chức phong trào HS học tập tại thư viện... - Báo cáo về Sở các nội dung theo yêu cầu. - Sắp xếp sách giáo khoa theo từng danh mục, bộ môn. - Hoàn tất hồ sơ nâng lương tháng 12 năm 2024 cho viên chức theo quy định. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý IV năm 2024 theo quy định. Có thể hiện việc vượt tiến độ theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
2	Nguyễn Văn Lộc	- Đối chiếu số dư tài khoản với Kho bạc. - Thực hiện công tác thanh quyết toán, giải quyết kịp thời các chế độ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên theo đúng quy định; theo dõi thu, chi đảm bảo niêm yết công khai theo định kỳ và quy định của Hiệu trưởng. - Tham mưu Hiệu trưởng chi lương tháng 21/2024. - Lập hồ sơ nâng lương, TNNG theo tháng. - Thanh toán các khoản chi hoạt động. - Kê khai thuế. - Nộp thuế. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý IV năm 2024 theo quy định. Có thể hiện việc vượt tiến độ theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	

		- Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
3	Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	- Thực hiện các nhiệm vụ chuẩn bị cho kỳ thi Học kỳ I. - Hỗ trợ công tác kiểm tra HKI (theo phân công). - Báo cáo tình học sinh vắng thi cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý IV năm 2024 theo quy định. Có thể hiện việc vượt tiến độ theo quy định. - Lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
4	Nguyễn Thanh Lam	- Kiểm tra rà soát, báo cáo các hạng mục cần sửa chữa bao gồm: Nhà vệ sinh, hệ thống máng dẫn điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy,... Các nội dung công việc được phân công quản lý. - Cho mượn ĐDDH và quản lý tốt các thiết bị, ĐDDH; sửa chữa các thiết bị điện hư hỏng - Thường xuyên theo dõi sổ đăng kí sử dụng phòng nghe nhìn, chuẩn bị thiết bị dạy học cho Giáo viên - Kiểm tra hệ thống phòng cháy chữa cháy định kỳ và đột xuất, lưu ý bảo dưỡng máy bơm chữa cháy - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý IV năm 2024 theo quy định. Có thể hiện việc vượt tiến độ theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
5	Bùi Thị Việt Nga	- Xử lý công văn trên hệ thống văn phòng điện	

		tử theo quy định. - Tổ chức họp tổ theo quy định. Chấm công tháng 11 - Tiếp tục thu BHYT, BHTN tổng hợp báo BLĐ nhà trường. - Truyền thông giáo dục sức khỏe cho học sinh theo kế hoạch - Tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý IV năm 2024 theo quy định. Có thể hiện việc vượt tiến độ theo quy định. - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
6	Cao Thị Trúc Ngân	- Xử lý công văn trên hệ thống văn phòng điện tử theo quy định. - Tổng hợp tất cả các kế hoạch năm học 2024-2025 của nhà trường nộp Sở GD-ĐT. - Soạn thảo, tham mưu các văn bản theo phân công của BLĐ nhà trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý IV năm 2024 theo quy định. Có thể hiện việc vượt tiến độ theo quy định. - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập. - Tham gia họp tổ theo quy định.	
7	Nhân viên Bảo vệ	- Trục theo lịch phân công - Chăm sóc cây xanh (theo thống nhất, phân công từ trước). - Tỉa kiềng (theo phân công từ trước). - Thay cờ nước, cờ phướn, treo băng rôn. - Trang bị nước uống phòng BGH, Hội đồng, phòng chức năng và hành lang học sinh.	

		- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý IV năm 2024 theo quy định. Có thể hiện việc vượt tiến độ theo quy định. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công BLĐ, tổ trưởng. - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	
8	Nhân viên lao công	- Tổng vệ sinh toàn trường. - Vệ sinh sảnh, hành lang, nhà vệ sinh. - Quét sân trường, phòng chức năng, phòng họp. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công BLĐ, tổ trưởng. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý IV năm 2024 theo quy định. Có thể hiện việc vượt tiến độ theo quy định. - Tham dự các buổi chào cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần, tham dự đầy đủ các cuộc họp, chương trình chuyên đề khi được triệu tập.	

4. Một số việc cần lưu ý:

- Mỗi tổ viên phải báo cáo kết quả thực hiện từng nội dung công việc theo thời gian nêu trên. Có nội dung minh chứng các công việc vượt tiến độ.
- Trong quá trình thực hiện công việc, tổ viên có thể tham mưu, đề xuất,... nhằm có thêm điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ.
- Mọi khó khăn, vướng mắc xin liên hệ trực tiếp với Tổ trưởng văn phòng để kịp trao đổi, kiến nghị với Lãnh đạo nhà trường.

Trên đây là kế hoạch hoạt động quý IV năm 2024 của tổ Văn phòng. Đề nghị các thành viên tổ nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

TỔ TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Việt Nga

Lương Văn Minh

Nơi nhận:

- BLĐ nhà trường;
- TTVP;
- Tổ viên VP;
- Lưu hồ sơ tổ.