

Số: /LTK-VP

TP. Hồ Chí Minh, Ngày 05 tháng 09 năm 2023

## **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ VĂN PHÒNG** **NĂM HỌC 2023- 2024**

- Căn cứ vào thông tư số 16/2017/TT- BGDĐT ngày 12/07/2017 về hướng dẫn khung mục vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- Căn cứ tình hình thực tế của tổ Văn phòng và nhiệm vụ năm học 2020 - 2021.

- Căn cứ vào biên bản họp tổ Văn phòng ngày 25/08/2020

Nay Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho các thành viên tổ Văn phòng từ ngày 5/9/2020 như sau:

### **I. NHIỆM VỤ CHUNG:**

Tổ Văn phòng nhà trường thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành theo Thông tư số 12/2011 ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nhân viên tổ Văn phòng đoàn kết, cộng sự, nghiêm túc thực hiện kỉ luật, kỉ cương hành chính nhằm đảm bảo điều kiện tốt nhất phục vụ công tác giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

### **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:**

#### **1. Cô Trần Kim Loan**

a/ Thực hiện nhiệm vụ Kế toán trưởng

- Tham mưu và chịu sự chỉ đạo, kiểm tra trực tiếp của Hiệu trưởng về toàn bộ công tác Tài chính.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, các bộ phận liên quan cách sử dụng kinh phí, thu chi đúng qui định của nhà nước.

- Tham mưu việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng dự toán, kế hoạch tài chính của nhà trường trong từng năm học.

- Thực hiện chức năng quản lý hồ sơ tài chính đúng theo pháp lệnh tài chính kế toán của nhà nước

- Đảm bảo thực hiện tốt chế độ lương, phụ cấp lương, BHXH và các chế độ phúc lợi qui định trong quy chế Chi tiêu nội bộ của nhà trường.

- Chứng từ, sổ sách minh bạch rõ ràng và đúng qui định

- Công khai tài chính, tài sản định kỳ theo quy định.

- Đảm bảo các báo cáo định kỳ cho cấp trên.

- Thực hiện công tác thuế ( Môn bài, VAT, thu nhập doanh nghiệp)

b/ Thực hiện nhiệm vụ tổ trưởng tổ Văn phòng:

- Quản lý toàn diện các hoạt động của tổ theo chức trách của tổ trưởng và phân công của Ban Giám hiệu.

- Trực tiếp theo dõi, chấm công toàn bộ viên chức của tổ Văn phòng trong thực hiện nhiệm vụ và tham gia các hoạt động của trường; nắm lịch công tác của nhà trường, Ban Giám hiệu và thông báo cho các thành viên của tổ (trực tiếp, giao tổ phó hoặc dán thông báo).

- Chịu trách nhiệm trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách tổ Văn phòng. Kịp thời phản ánh với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ Văn phòng việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên của tổ Văn phòng để chấn chỉnh kịp thời những thiếu sót.

- Tham mưu trực tiếp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ Văn phòng về công tác y tế, thiết bị, bảo vệ an ninh và vệ sinh trường học, việc mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác văn phòng, vật tư y tế và các loại thuốc thông thường.

Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu khi cần thiết.

## **2. Cô Phạm Thị Cúc:**

Thực hiện công tác văn thư với những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Nhận công văn đi, đến; ghi vào sổ theo qui định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý, phát hành văn bản đi, đến. Giúp Hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến.

- Trực điện thoại; mỗi ngày làm việc vào trang Web của Sở GD-ĐT TP HCM, mail để lấy các loại văn bản, thông tin cần giải quyết trình cho Hiệu trưởng. Photo công văn theo bút phê của Hiệu trưởng để đến các bộ phận, cá nhân liên quan. Theo dõi và kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng biết những công văn nào chưa hoàn thành.

- Tiếp nhận và theo dõi công văn qua đường bưu điện.

- Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường khi được sự phân công của Hiệu trưởng và của các Phó Hiệu trưởng; vào sổ công văn và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký.

- Quản lý giấy giới thiệu, giấy công tác khi Hiệu trưởng yêu cầu. Ghi cụ thể số giấy giới thiệu, giấy công tác và cấp đúng người được BGH phân công đi công tác. Khi cấp giấy công tác phải ghi số và lưu lại sổ theo dõi các thông tin đi công tác (phải lập chi tiết sổ đi công tác).

- Đề xuất mua sắm các loại văn phòng phẩm và photo các loại tài liệu của nhà trường và phát cho giáo viên, nhân viên và lãnh đạo nhà trường. Việc mua sắm, photo tài liệu phải có đề xuất, có phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Phối hợp với BGH làm các hồ sơ Quy hoạch, đề bạt CBQL, bồi dưỡng thường xuyên GV, đánh giá CBCC-VC.

- Phối hợp cùng BGH làm hồ sơ và chuẩn bị các loại giấy tờ liên quan cho việc đánh giá quý theo NQ 03.

- Hỗ trợ bộ phận Giáo vụ chuẩn bị các mẫu sổ sách, hồ sơ đầu năm cho phòng Giáo vụ.

- Quản lý con dấu của nhà trường, sử dụng con dấu theo quy định. Không được mang con dấu ra khỏi trường, không để người khác sử dụng con dấu.

Công tác kiêm nhiệm khác:

- Phụ trách công tác thi đua của CBCC-VC.

Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu khi cần thiết.

## **3. Ông Phan Tấn Trục**

Thực hiện công tác học vụ với những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Trực quản lý, tiếp nhận, cấp phát văn bằng chứng chỉ, học bạ theo quy định.
- Lập dự trù mua và cấp phát VPP cho các kì thi; thu, phát sổ đầu bài, sổ điểm cho cán bộ phụ trách các lớp. Cuối tuần, chuyển Sổ đầu bài cho Giám hiệu trực tổng hợp, nhận xét.
- Phụ trách công tác tuyển sinh ĐH - CĐ; thống kê, báo cáo điểm thi, số học sinh đậu ĐH-CĐ theo yêu cầu.
- Chuẩn bị các loại sổ liên quan đến công tác của trường khi có yêu cầu, ... Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu khi cần thiết.

#### **4. Cô Lưu Tố Nga:**

- Phụ trách công tác thư viện với những nhiệm vụ cụ thể sau:
- Giữ gìn, tu bổ, mua sắm sách giáo khoa, sách tham khảo và giới thiệu sách mới cho thầy cô và học sinh biết
  - Quản lý việc cho mượn sách, thu hồi sách (có hồ sơ rõ ràng)
  - Tổ chức, quản lý phòng thư viện, tạo điều kiện cho GV, HS vào đọc sách, báo.
  - Cung cấp đầy đủ sách, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn cho giáo viên.
  - Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, thay thế, thanh lý hằng năm.
  - Thường xuyên quan tâm xử lý mối, mọt, chịu trách nhiệm cá nhân nếu để sách bị hư hỏng do mua dột hoặc do mối mọt.
  - Luôn đảm bảo thư viện sạch sẽ thoáng mát theo quy định.

#### **5. Cô Trần Thị Minh Châu**

- Phụ trách công tác Y tế học đường với những nhiệm vụ cụ thể sau:
- Xây dựng kế hoạch hoạt động Y tế học đường theo năm học.
  - Thực hiện yêu cầu chuyên môn Y tế học đường theo sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo y tế học đường Huyện, Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ Văn phòng.
  - Tham mưu trực tiếp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ Văn phòng về công tác vệ sinh trường học, việc mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác văn phòng, vật tư y tế và các loại thuốc thông thường.
  - Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe của CB-GV-NV và học sinh.
  - Thực hiện tốt công tác vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường và nước sạch, vệ sinh phòng chống bệnh học đường, vệ sinh phòng chống bệnh dịch, an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh mắt, tai, mũi, họng, tay, chân miệng và phòng chống ma túy – HIV/AIDS,... trong nhà trường.
  - Khám chữa bệnh thông thường và sơ cấp cứu tại chỗ.
  - Chăm sóc sức khỏe ban đầu và có ý kiến đề xuất những trường hợp học sinh có vấn đề về sức khỏe.
  - Phối hợp với các cơ quan bảo hiểm thanh toán chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn được mua qua nhà trường.

Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu khi cần thiết.

#### **6. Ông Nguyễn Phạm Hoàng Vũ**

- a/ Phụ trách công tác thiết bị với những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường theo năm học.
- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị.
- Tổ chức quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng thiết bị và hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.
- Tổ chức làm thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;
- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
- Phụ trách bảo quản thiết bị âm thanh sân khấu và các phòng chức năng, phòng học.

#### **b/ Tổ phó tổ Văn phòng**

- Hỗ trợ tổ trưởng trong công tác quản lý tổ văn phòng theo sự phân công của tổ trưởng.
  - Phụ trách công tác thi đua của tổ.
  - Thay mặt tổ trưởng điều hành tổ khi được ủy quyền.
- Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu khi cần thiết.

### **7. Ông Nguyễn Văn Hiệp:**

Phụ trách công tác thủ quỹ với những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Bảo quản quỹ tiền mặt, không sử dụng quỹ tiền mặt vào việc riêng, cùng kế toán theo dõi, cân đối thu- chi hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và hàng năm. Chỉ chi tiền khi có phiếu chi hợp lệ hoặc có lệnh trực tiếp của Thủ trưởng (do thủ trưởng ký nhận).
- Kiểm kê quỹ tiền mặt vào cuối ngày có thực hiện thu - chi.
- Lập sổ theo dõi và báo cáo hàng tuần vào 17 giờ chiều thứ 6 cho Thủ trưởng việc thực hiện các khoản thu theo quy định nội bộ.
- Ứng dụng công nghệ thông tin (phần mềm SSC) trong công tác thủ quỹ.
- Kịp thời báo cáo với Thủ trưởng về việc quản lý quỹ tiền mặt khi cần thiết.

Công tác khác:

- Quản lý tài sản, công cụ dụng cụ theo qui định.
- Thực hiện công tác BHXH, BHYT, BHTN cho CB-GV-NV khi có phát sinh, và đúng qui định hiện hành. ( sử dụng phần mềm quản lý BHXH của BHXH TP.HCM )
- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ nâng lương ( sử dụng phần mềm Sở Nội vụ TP.HCM )

Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu.

### **8. Nhân viên bảo vệ:**

Nhân viên bảo vệ có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Thực hiện chức năng bảo vệ cơ quan, giữ gìn tài sản nhà trường.
- Thường trực tại cổng chính 24/24, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.
- Giữ chìa khóa cổng chính, các phòng học..., mở và đóng đúng giờ quy định theo lịch giảng dạy và học tập trong trường.

- Có sổ trực ghi nhận những tình huống bất thường xảy ra trong trường, kịp thời báo cáo cho tổ trưởng, BGH để xử lý; theo dõi sự luân chuyển tài sản giữa các phòng ban, tiếp nhận tài sản chuyển đến và ghi nhận tài sản chuyển đi.
- Tham gia quá trình giáo dục ý thức kỷ luật của học sinh.
- Lịch sự, hòa nhã, tận tình với khách đến liên hệ công tác.
- Hàng ngày tưới nước cây kiểng trong sân trường vào buổi chiều tối.

Thời gian làm việc theo đặc thù công việc: theo lịch phân công của Hiệu trưởng.

Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể phân công kiêm nhiệm thêm công tác khác trong từng thời điểm nhất định.

### **9. Nhân viên phục vụ:**

Nhân viên phục vụ có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Thực hiện đúng, đầy đủ nội dung yêu cầu công tác vệ sinh đối với nhân viên phục vụ do Hiệu trưởng ban hành ( có văn bản riêng).
- Đảm bảo công tác làm vệ sinh, quét dọn hằng ngày hoặc định kỳ các phòng: HT, P.HT, phòng GV, nhà vệ sinh, phòng học, các phòng chức năng, các khu vực được phân công v.v..
- Đảm bảo phục vụ tốt và kịp thời nước uống cho GV và khách.
- Bảo quản giữ gìn giữ gìn cẩn thận các dụng cụ được giao.
- Đảm bảo tốt công tác phục vụ các lễ, hội, hội nghị, các cuộc họp của trường.
- Hòa nhã, lịch sự, lắng nghe ý kiến góp ý của người khác để làm tốt công tác được giao và đề xuất với tổ trưởng, với Hiệu trưởng các nhu cầu cần thiết phục vụ cho công tác
- Thời gian làm việc theo đặc thù công việc. (Theo phân công)

Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể phân công kiêm nhiệm thêm công tác khác trong từng thời điểm nhất định.

### **III. LỄ LỐI LÀM VIỆC:**

Nhân viên văn phòng phải hoàn thành công việc thuộc chức trách của mình, không đi trễ, không về sớm, đi công tác phải có trình báo tổ trưởng. Chế độ làm việc của nhân viên Văn phòng: thực hiện 40 giờ/ tuần. Thực hiện chế độ nghỉ phép 12 ngày/ năm.

Trường hợp làm thêm để đảm bảo công việc phải làm vào ngày lễ, ngày Chủ nhật hoặc làm ngoài giờ thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ (hoặc theo nội dung công việc). Việc làm thêm không làm trong 40 giờ/ tuần theo quy định.

Mỗi người đều có Kế hoạch tuần và làm việc theo đúng nhiệm vụ được giao tại nơi làm việc đã phân công, không làm việc riêng, không chơi các trò chơi giải trí trong giờ hành chính. Khi có lý do chính đáng cần nghỉ phải có giấy xin phép, được sự đồng ý của Tổ trưởng và Hiệu trưởng (trường hợp Hiệu trưởng đi vắng, phải được sự đồng ý của Phó hiệu trưởng trực).

Thời gian nghỉ có phép trong năm được cộng dồn, tính vào thời gian nghỉ phép năm.

Tổ trưởng có nhiệm vụ phân công trực chính cho các thành viên theo ngày để tiếp khách, ghi chép, phản ánh đầy đủ mọi hoạt động trong toàn trường vào sổ

trực. Cuối tháng tổng hợp vắng ngày công, chậm giờ và các diễn biến khác trong tổ báo cáo Hiệu trưởng để xử lý.

Trang phục chỉnh tề, đúng quy định, đảm bảo tính văn minh lịch sự trong cơ quan.

**Nơi nhận**

- Hiệu trưởng
- Các Phó HT (để thực hiện)
- Các tổ chức trong trường  
(để phối hợp, theo dõi)
- Thành viên tổ VP
- Lưu HT, VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Quang Tuyến**