

## **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TỔ VĂN PHÒNG NĂM HỌC 2019 - 2020**

Căn cứ vào Phương hướng nhiệm vụ và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020 của trường THCS An Phú.

Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THCS An Phú.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường

Tổ văn phòng đề ra phương hướng nhiệm vụ và kế hoạch công tác của tổ Văn phòng trong năm học 2019-2020 như sau:

### **I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH NHÂN SỰ.**

Gồm các thành viên phụ trách các bộ phận trong nhà trường như: Văn thư – học vụ, kế toán, công tác phổ cập GD, Y tế trường học, Thư viện – Thiết bị, Bảo vệ - phục vụ. Tổng số thành viên trong tổ: 7, cụ thể như sau:

<b>Thành phần</b>	<b>Chức danh</b>	<b>Nhiệm vụ</b>
1. Võ Văn Thoán	- Tổ trưởng	- PT Thư viện
2. Nguyễn Huỳnh Trúc Linh	- Thành viên	- Văn thư - học vụ
3. Lâm Thị Minh Hương	- Thành viên	- Kế toán
4. Nguyễn Thị Quyên	- Thành viên	- Y tế
5. Lê Văn Dũng	- Thành viên	- Bảo vệ;
6. Huỳnh Thị Kim Nuôi	- Thành viên	- Phục vụ
7. Nguyễn Văn Giới	- Thành viên	- Bảo vệ (hợp đồng)

Tổ văn phòng luôn được sự quan tâm chỉ đạo và giúp đỡ của của Ban Giám hiệu nhà trường, thường xuyên kiểm tra, giám sát hỗ trợ các hoạt động của tổ.

Cơ sở vật chất đầy đủ, khang trang đảm bảo cho hoạt động của các thành viên trong tổ đạt kết quả tốt nhất.

### **II. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ:**

#### **Chính trị tư tưởng:**

- Năm học 2019-2020 là năm học tiếp tục triển khai chương trình hành động của Ngành giáo dục, triển khai chương trình hành động của Chính phủ thực hiện nghị quyết số 29-NQ/TW về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2019-2020 của ngành giáo dục

- Thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính Trị về tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức phong cách Hồ Chí Minh.
- Tập thể tổ văn phòng quyết tâm thực hiện tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Thực hiện tốt ý thức tổ chức kỉ luật, phải có những biểu hiện rõ ràng đối với những hành vi sai trái.
- Có lối sống lành mạnh, trong sạch, giản dị. Mỗi thành viên phải đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân, Gương mẫu đối với học sinh. Có tinh thần tương thân, tương trợ, giúp đỡ đồng nghiệp
- Tiếp tục thực hiện tốt chủ đề “sống có trách nhiệm” không vi phạm đạo đức nhà giáo. Tích cực thực hiện các cuộc vận động của ngành GD nhằm nâng cao chất lượng GD.
- Thực hiện tốt nội qui cơ quan, và nguyên tắc tập trung dân chủ trong nhà trường.
- Có ý thức trách nhiệm cao trong công tác, có lối sống trong sạch, không có hiện tượng bè phái gây mất đoàn kết nội bộ.

### **III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:**

#### **1. Công tác văn thư học vụ:**

##### ***a. Yêu cầu:***

- Theo dõi, cập nhật công văn đi đến đúng quy định.
- Thiết lập, bảo quản, lưu trữ tốt các loại hồ sơ, sổ sách hành chính, học vụ theo đúng quy định.
- Định kỳ tổng hợp báo cáo kịp thời các mặt hoạt động chung của nhà trường cho Hiệu trưởng và cấp trên.
- Chuyển công văn đi đến cho Hiệu trưởng, cấp trên hoặc các bộ phận, cá nhân có liên quan.
- Thực hiện các phần mềm quản lý nhân sự, chuyên môn.
- Tham mưu, đánh máy các văn bản, thư mời...theo phân công của Hiệu trưởng.
- Quản lí và sử dụng con dấu của Trường theo đúng các qui định hiện hành.

##### ***b. Biện pháp:***

- Xây dựng Quy chế Văn thư, lưu trữ quy định rõ nhiệm vụ, đầu việc và trách nhiệm cá nhân có liên quan.
- Phân công cụ thể cá nhân phụ trách các phần mềm quản lý.
- Ra Quyết định phân công quản lý và sử dụng con dấu.
- Mở đầy đủ các đầu sổ theo quy định.
- Thường xuyên nghiên cứu các văn bản qui định về công tác văn thư học vụ, tham mưu cho BGH giải quyết các tồn đọng về văn thư học vụ.
- Đảm bảo tốt công tác lưu trữ công văn đi, đến. Cập nhật tốt các loại sách theo qui định, tổng hợp báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng và cấp trên.

- Chú trọng cập nhật danh sách học sinh đi, đến, nghỉ bỏ học ở sổ đăng bộ kịp thời.

- Đầu tư tự học về nghiệp vụ văn thư, học vụ qua sách báo, đồng nghiệp, nâng cao trình độ vi tính để đáp ứng nhu cầu công tác tại đơn vị.

- Thiết lập và bảo quản tốt các loại hồ sơ, sổ sách, hồ sơ học sinh.

**c. Chỉ tiêu:**

- Thực hiện kịp thời, đúng hạn định các đầu việc.

- Không để xảy ra tình trạng báo cáo quá hạn, chuyện công văn chậm, cập nhật thiếu văn bản mạng...

\*Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành tốt mọi công việc được giao.

## **2. Công tác Thư viện – Thiết bị trường học:**

### **Trọng tâm:**

- Thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách thư viện – thiết bị cập nhật thường xuyên và lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể từng tháng, phù hợp với tình hình hoạt động giảng dạy và học tập của học sinh.

- Điều tra theo dõi việc sử dụng sách giáo khoa ở học sinh để có biện pháp đáp ứng kịp thời những trường hợp còn thiếu sách giáo khoa.

- Cung cấp đầy đủ kịp thời các loại tài liệu thư viện – thiết bị dạy học cho giáo viên

- Bảo quản tốt, sắp xếp gọn gàng, khoa học.

- Thực hiện tốt công tác bổ sung tài liệu cho thư viện thiết bị dạy học cho giáo viên.

- Tăng cường bổ sung sách cho thư viện theo danh mục sách dùng cho thư viện trường học, xây dựng “thư viện thân thiện”, hoàn thiện bổ sung tủ sách pháp luật, tủ sách Bác Hồ, tủ sách bồi dưỡng nhân cách, sách tuyên truyền về tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

### **a. Yêu cầu:**

- Công tác Thư viện, Thiết bị, thực hành là những công tác không thể thiếu trong nhà trường. Chúng gắn liền với hoạt động dạy và học. Trong năm qua, việc đổi mới phương pháp nhằm nâng cao chất lượng dạy và học luôn được nhà trường quan tâm. Muốn đạt được mục tiêu đó thì việc xây dựng Thư viện Tiên tiến và thiết bị đạt chuẩn là một nhiệm vụ sống còn.

- Năm học này, Nhà trường tiếp tục xây dựng Thư viện, Thiết bị với phương châm: “Thư viện là trái tim trường học” và “Thiết bị là yếu tố tiên quyết để thực hiện thành công việc đổi mới phương pháp giảng dạy”.

### **b. Biện pháp :**

- Tham mưu Hiệu trưởng tăng cường trang bị thiết bị và đồ dùng dạy học đáp ứng mọi yêu cầu học tập của học sinh, từng bước xây dựng nhà trường theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa và đạt Chuẩn quốc gia.

- Chú trọng phục vụ dạy thực hành ở các bộ môn có các tiết thực hành nhằm gắn lý thuyết với thực tiễn, “học đi đôi với hành”.

- Điều tra cơ bản, nắm chắc tình hình và nhu cầu về đồ dùng dạy học, tài liệu tham khảo có kế hoạch trang bị bổ sung trước mắt và lâu dài.

- Cung cấp đầy đủ cho GV những đồ dùng, thiết bị sẵn có, tổ chức sử dụng hợp lý, bảo quản chu đáo, sắp xếp ngăn nắp...

- Tổ chức tốt công tác giới thiệu sách báo, trang thiết bị mới.

- Xây dựng kế hoạch làm đồ dùng dạy học trong giáo viên và học sinh. Tổ chức Hội thi làm đồ dùng dạy học tại đơn vị, tham gia hội thi cấp Huyện.

- Xây dựng tủ sách pháp luật, tủ sách giáo dục đạo đức.

- Thực hiện đúng nghiệp vụ chuyên môn.

- Mỗi năm học 2 lần tổ chức kiểm kê thư viện, thiết bị để nắm tình hình biến động sách, tài liệu...qua đó có biện pháp điều chỉnh, bổ sung.

- Xây dựng sổ nhật ký phòng bộ môn qua đó Ban giám hiệu và phụ trách thiết bị nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động các phòng và tình hình thí nghiệm, thực hành các môn.

### ***c. Chỉ tiêu:***

- Xây dựng Thư viện đạt Thư viện trường học tiên tiến.

- Xây dựng Thiết bị đạt mức tốt.

**\*Chỉ tiêu phấn đấu: hoàn thành tốt nhiệm vụ.**

## **4. Công tác tài chính kế toán:**

### **Trọng tâm:**

- Thực hiện đầy đủ kịp thời các chế độ chính sách để ban hành, chủ động đề xuất tham mưu tốt cho hiệu trưởng về việc sử dụng các hạn mục kinh phí, các loại quỹ trong nhà trường. Thống kê cập nhật đầy đủ số tài sản, cũng như thanh lý sửa chữa mua sắm kịp thời.

- Đảm bảo tiền mặt đúng qui định thu chi đúng nguyên tắc tài chính.

- Quản lý tốt tiền mặt, công khai tài chính đúng kì, chịu trách nhiệm cá nhân trước hiệu trưởng về những sai sót của mình.

- Thực hiện đúng nghiệp vụ tài chính kế toán.

### ***a. Yêu cầu:***

- Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ/CP, ngày 25/4/2006 của Chính phủ: công khai thu chi tài chính theo quy định.

- Đảm bảo thực hiện đúng đủ, kịp thời các chế độ chính sách đã ban hành, chủ động tham mưu cho Hiệu trưởng về việc sử dụng các hạn mục kinh phí, các loại quỹ trong nhà trường.

- Kịp thời cập nhật sổ tài sản khi có sự tăng, giảm về tài sản, tham mưu đề xuất thanh lý, sửa chữa, mua sắm tài sản.

- Quản lý tốt tiền mặt của nhà trường.

- Công khai tài chính định kỳ và chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và cấp trên về những sai sót nếu có.
- Thực hiện đúng nghiệp vụ kế toán tài chính.
- Tham mưu nâng lương, nâng ngạch CB-GV-NV và hợp đồng lao động các đối tượng khác có liên quan.
- Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định công tác tài chính có liên quan.

**b. Biện pháp:**

- Xây dựng quy định cụ thể về quy trình giải quyết công tác tài chính tại đơn vị.
- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách hoàn chỉnh
- Tự kiểm tra đối chiếu hàng quý. Hiệu trưởng kiểm tra xác suất 1 lần/quý.

**c. Chỉ tiêu:**

- Tham mưu thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định các chế độ.
- Công khai hằng quý các khoản thu, chi.

**\* Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.**

## **5. Công tác bảo vệ phục vụ:**

**Trọng tâm:**

- Thực hiện tốt việc bảo quản tài sản của cơ quan giữ gìn tốt an ninh trật tự trong nhà trường.
- Kịp thời tham mưu sửa chữa tài sản nhà trường luôn giữ môi trường sạch, xanh đẹp, chăm sóc tốt các bồn cây kiểng, cây xanh trong nhà trường.
- Luôn nêu cao tinh thần cảnh giác cao để thực tốt công tác bảo vệ trong cơ quan.
- Phục vụ đáp ứng kịp thời các điều kiện về vệ sinh, nước uống cho tập thể được thoải mái trong công tác.
- Chăm lo đầy đủ nước uống cho giáo viên – học sinh.

**a. Yêu cầu:**

- Bảo quản tốt tài sản nhà trường, bảo vệ cơ quan làm tốt công tác giữ gìn an ninh trật tự trong khuôn viên và trước cổng trường.
- Kiểm tra việc ra vào cơ quan của CB-GV-NV, học sinh và khách đến liên hệ.
- Nêu cao trách nhiệm đối với việc giữ gìn “Xanh-sạch-đẹp-an toàn” trường lớp và nơi làm việc.
- Phục vụ các yêu cầu của nhà trường tạo điều kiện cho CB-GV-NV và học sinh thoải mái trong học tập, giảng dạy và làm việc.

**b. Biện pháp:**

- Thực hiện tốt quy chế làm việc của đơn vị.
- Phân công trực bảo vệ 24/24.
- Có sổ theo dõi ca trực.
- Tổ chức tuần tra thường xuyên vào ban đêm, phối hợp Giám thị quản lý nề nếp nhà trường vào ban ngày.

- Phục vụ trực đầy đủ trong giờ hành chính để đảm bảo công tác phục vụ được xuyên suốt.

**c. Chỉ tiêu:**

- Không để xảy ra tình trạng mất an ninh trong nhà trường.
- Không để xảy ra hư hỏng, thất thoát tài sản đơn vị.
- Phục vụ chu đáo các bộ phận và khách đến liên hệ.

**\* Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.**

## **6. Công tác tổng phụ trách đội thiếu niên tiên phong**

- Chú trọng rèn luyện đạo đức cho hs, xây dựng được cách sống có trách nhiệm.

- Cần tập trung giáo dục rèn luyện hs thực hiện tốt chủ đề năm học của ngành đoàn đội.

- Lãnh đạo đội TNTP tổ chức tốt các hoạt động ngoại khoá nhằm giúp các em vui chơi bổ ích, hỗ trợ tốt cho việc học tập.

- Thường xuyên tổ chức các hoạt động, phong trào thi đua học tập, tạo sân chơi bổ ích cho các em hs.

- Xây dựng đội thiếu niên nòng cốt, phát động phong trào thi đua học tập tốt thi tìm hiểu truyền thống địa phương.

- Xây dựng lực lượng thanh niên nòng cốt để làm tốt công tác phát triển đoàn viên.

**\* Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành tốt công tác được giao.**

## **7. Công tác Y tế học đường:**

**a. Yêu cầu:**

- Thực hiện công tác chăm lo sức khỏe cho CB-GV-NV và học sinh:

- Tổ chức tử thuốc cho giáo viên và học sinh.
- Tổ chức khám sức khỏe đầu năm cho học sinh, giáo viên.
- Tuyên truyền phòng chống bệnh học đường, bệnh nghề nghiệp, bệnh AIDS, bệnh cúm các loại, bệnh Sốt xuất huyết, tác hại của ma túy (thuốc lá)...

- Quan tâm vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm.

- Thực hiện công tác BHYT, BHTN cho giáo viên và học sinh.

- Kiểm tra vệ sinh nhà trường và theo dõi việc buôn bán, vệ sinh căn tin.

**b. Biện pháp:**

- Tổ chức kiểm tra hàng ngày, có ghi biên bản cụ thể.

- Rà soát các quy định về công tác Y tế để có bổ sung, điều chỉnh kịp thời.

- Nhân viên Y tế chủ động tham mưu kịp thời về công tác Y tế học đường cho Hiệu trưởng.

**c. Chỉ tiêu:**

- Đạt điểm tối đa theo thang điểm đánh giá công tác Y tế trường học theo Thông tư liên tịch số 18/2011/TTLT-BGDĐT-BYT ngày 28 tháng 4 năm 2011 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Y tế.

**\* Chỉ tiêu phấn đấu: Hoàn thành tốt công tác được giao.**

## **8. Công tác phổ cập:**

- Quản lý chặt chẽ danh sách hs nghỉ bỏ học để có kế hoạch vận động học sinh ra lớp ra lớp.

- Cố gắng duy trì các lớp đã được khai giảng

- Phối hợp với chính quyền các cấp tiến hành điều tra, kiểm tra trẻ em trong độ tuổi phổ cập giáo dục thường xuyên, quản lý chặt chẽ học sinh đang học ở cc lớp phổ thông, lớp phổ cập, và học sinh nghỉ bỏ học, có kế hoạch huy động trẻ bỏ học trở lại lớp.

### **a. Yêu cầu:**

- Quán triệt Nghị quyết số 41/2000/QH10 của Quốc hội, chỉ thị 61/2000/CP – TW và các văn bản hướng dẫn về thực hiện phổ cập giáo dục THCS.

- Tiếp tục phối hợp tốt giữa các ban ngành, đoàn thể để thực hiện tốt công tác PCGD THCS tại địa phương.

- Xác định công tác phổ cập giáo dục THCS là trách nhiệm của nhà trường, của thầy cô giáo và là nhiệm vụ chuyên môn thứ 2 của nhà trường.

- Năm vững số liệu điều tra học sinh nghỉ bỏ học trên địa bàn. Tiếp tục củng cố, duy trì, nâng cao chất lượng hiệu quả công tác PCGD. Tích cực tham mưu kịp thời cho cấp ủy, chính quyền địa phương và ban chỉ đạo PCGD của xã trong việc phối hợp các lực lượng, các đoàn thể nắm chắc đối tượng trong diện PC để có biện pháp hữu hiệu trong việc huy động ra lớp, duy trì sĩ số, thực hiện tốt các chỉ tiêu về PCGD, chống tái mù hoặc giảm chỉ tiêu PCGD.

- Cố gắng duy trì sĩ số học sinh phổ thông, nâng cao hiệu suất đào tạo.

### **b. Biện pháp:**

- Quyết tâm duy trì và giữ vững sĩ số học sinh, giảm tối đa tỉ lệ học sinh nghỉ bỏ học giữa chừng, đồng thời phải nâng cao chất lượng toàn diện để hạn chế tỉ lệ ở lại lớp trong năm học.

- Huy động 100% số học sinh tốt nghiệp tiểu học vào lớp 6, quan tâm đặc biệt và tạo điều kiện để các em làm quen với môi trường học tập mới.

- Tổ chức thật tốt việc dạy và học ở các lớp phổ cập giáo dục THCS bằng chính lương tâm và trách nhiệm người thầy.

- Hàng tuần cử giáo viên tham gia họp giao ban cùng UBND phản ánh kịp thời tình hình trường lớp với địa phương.

- Tích cực tham mưu kịp thời cho cấp Ủy và chính quyền địa phương trong việc phối hợp các lực lượng trong việc huy động học sinh ra lớp.

- Vận động giáo viên phổ cập làm tốt công tác của mình bằng chính tâm huyết và trách nhiệm của người thầy.

### **c. Chỉ tiêu:**

- Tiêu chuẩn 1: Huy động 100% học sinh tốt nghiệp tiểu học vào học lớp 6.
- Tiêu chuẩn 2: Tỷ lệ học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở từ 98% trở lên; tỷ lệ thanh thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến hết 18 có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc trung học cơ sở (hệ bổ túc) từ 87% trở lên.

**\* Chỉ tiêu phần đầu: Hoàn thành tốt công tác được giao.**

Trên đây là kế hoạch chung của các bộ phận tổ Văn phòng, mỗi bộ phận có kế hoạch cụ thể để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình góp phần vào việc thực chung kế hoạch năm học của nhà trường.

### III. BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC KHÓ KHĂN, THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

- Tăng cường công tác bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng về chuyên môn nghiệp vụ.
- Thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ trong nhà trường, có biện pháp động viên cán bộ, viên chức, nhân viên của tổ phát huy tính tự giác về kỷ luật lao động, tinh thần trách nhiệm, tinh thần đoàn kết, phối kết hợp, giúp đỡ nhau khắc phục khó khăn, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ.

### IV. ĐĂNG KÝ DANH HIỆU THI ĐUA

#### 1. Tập thể

+ Tập thể Lao động tiên tiến

#### 2. Cá nhân

+ 100% đạt danh hiệu Lao động tiên tiến

## KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC

### I. Phân công chuyên môn nghiệp vụ

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ chuyên môn được giao.	Ghi chú
01	Võ Văn Thoán PT Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ trưởng - Phụ trách chung</li> <li>- Phụ trách công tác Thư viện – thiết bị</li> <li>- Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.</li> <li>- Phối hợp kiểm tra nội bộ các thành viên trong tổ.</li> </ul>	
02	Nguyễn Huỳnh Trúc Linh Văn thư – Học vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý con dấu, hồ sơ học bạ sổ điểm, bằng tốt nghiệp.</li> <li>- Theo dõi học sinh chuyển đi, đến.</li> <li>- Công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo.</li> <li>- Thực hiện các công tác khác do BGH, tổ trưởng phân công.</li> </ul>	GVKN

03	Lâm Thị Minh Hương Kế toán	- Phụ trách công tác Tài chính – kế toán, chế độ chính sách, quản lý tài sản...	
04	Nguyễn Thị Quyên  Y Tế - Thủ quỹ	- Phụ trách công tác y tế học đường - Phụ trách công tác vệ sinh trường học. - Quản lý tài chính. - Thực hiện các công tác khác do BGH, tổ trưởng phân công. - kiểm tra vệ sinh môi trường.	
05	Lê Văn Dũng Nhân viên Bảo vệ	- Bảo vệ an ninh trật tự, tài sản nhà trường, sửa chữa CSVC. - Trông giữ xe của GV + Khách. - Thực hiện các công tác khác do tổ trưởng phân công.	
06	Huỳnh Thị Kim Nuôi Nhân viên phục vụ	- Phục vụ; phục vụ nước uống cho học sinh, vệ sinh các khu - Thực hiện các công tác khác do BGH. tổ trưởng phân công.	
07	Nguyễn Văn Giải Nhân viên bảo vệ	- Bảo vệ an ninh trật tự, TS nhà trường. - Trông giữ xe của GV + Khách. - Thực hiện các công tác khác do BGH, tổ trưởng phân công.	HĐTV

### KẾ HOẠCH THÁNG

THÁNG	CÔNG VIỆC	BỔ SUNG
8	- Thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2019 - 2020. - Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất đón năm học mới. - Y tế có biện pháp cụ thể hiệu quả để phòng chống dịch sốt xuất huyết và các dịch bệnh khác trong nhà trường. - CB-GV-CNV-HS nhà trường vệ sinh sạch sẽ trong ngoài lớp học.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo tốt an ninh trật tự trong nhà trường, tránh để mất mát tài sản</li> <li>- Bổ sung sách- TB dạy học cần thiết cho năm học mới</li> <li>- Thực hiện báo cáo kịp thời về PGD</li> <li>- Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động hè</li> <li>- Báo cáo nhanh đầu năm học</li> </ul>	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ổn định nề nếp, an tâm công tác, khắc phục mọi khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.</li> <li>- Duy trì kỷ cương nề nếp cơ quan, triển khai học tập các văn bản năm học mới.</li> <li>- Thực hiện tốt tháng an toàn giao thông.</li> <li>- Chuẩn bị tốt, đầy đủ các điều kiện phục vụ cho khai giảng.</li> <li>- Tuyên truyền học sinh tham gia mua BHYT(100%), BHTN đạt tỷ lệ cao. (95% trở lên)</li> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản quy định nội bộ của trường.</li> <li>- Lập tờ trình, dự toán thu chi các khoản đóng góp thoả thuận với phụ huynh học sinh thông qua hội nghị PHHS đầu năm.</li> <li>- Chuẩn bị kinh phí cho khai giảng, trung thu, Hội nghị CBCC.</li> <li>- Báo cáo tăng giảm biên chế</li> <li>- Đảm bảo tốt an ninh trật tự trong nhà trường, tránh để mất mát tài sản</li> <li>- Lập danh sách học sinh theo mã số</li> <li>- Xây dựng kế hoạch KT NB</li> </ul>	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nghiêm nội quy cơ quan</li> <li>- Tổ chức HNCBCC</li> <li>- Đảm bảo ngày công theo quy định.</li> <li>- Tích cực tham gia các phong trào thi đua.</li> <li>- Đôn đốc thu các loại quỹ theo quy định.</li> <li>- Báo cáo nâng lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên</li> <li>- Hoàn thành đăng ký thi đua đầu năm.</li> <li>- Trang trí, sắp xếp lại các phòng làm việc.</li> <li>- Giữ gìn an ninh trật tự, làm tốt công tác PCCC trong nhà trường.</li> </ul>	

11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát động phong trào thi đua lập thành tích chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20-11.</li> <li>- Đôn đốc thu các loại quỹ theo quy định.</li> <li>- Chuẩn bị kinh phí phục vụ cho 20/11</li> <li>- Đối chiếu dự toán KBNN 11 tháng, đối chiếu tăng giảm CBGV để bổ sung ngân sách.</li> <li>- Y tế: Tuyên truyền phòng các bệnh mùa Đông</li> <li>- Vệ sinh sạch sẽ.</li> <li>- Làm tốt công tác an ninh trật tự trong nhà trường.</li> </ul>	
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày 22/12 Tổ chức thi tìm hiểu chủ đề về: QĐNDVN</li> <li>- Kiểm tra hoàn thiện hồ sơ Tài chính kế toán để chuẩn bị làm báo cáo quyết toán năm 2019</li> <li>- Nâng lương 6 tháng cuối năm 2019</li> <li>- Tổ chức Khám sức khỏe định kỳ cho HS</li> <li>- Kiểm kê tài sản cuối năm</li> <li>- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ</li> <li>- Chuẩn bị nghỉ Tết dương lịch.</li> </ul>	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thành Báo cáo thống kê sơ kết kì I theo quy định của phòng GD&amp;ĐT</li> <li>- Hoàn thành Hồ sơ kiểm kê tài sản cố định.</li> <li>- Hoàn thành Hồ sơ lưu trữ năm 2019</li> <li>- Sơ kết học kỳ I làm và đề ra phương hướng học kỳ II.</li> <li>- Tập hợp thu các loại quỹ chuẩn bị nội dung cho báo cáo tiến độ thu nộp các loại quỹ trong họp phụ huynh học sinh lần 2.</li> <li>- Báo cáo chương trình quản lý trường học SMAS, emis</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch tổ chức kỷ niệm ngày 3/2</li> <li>- Có kế hoạch trồng cây xanh : dự kiến trồng thêm cây xanh, cây bóng mát</li> <li>- Thường xuyên vệ sinh các khu vực: đảm bảo luôn sạch đẹp</li> <li>- Chuẩn bị tết nguyên đán.</li> <li>- Đảm bảo an toàn, an ninh trật tự trong nhà trường, đặc biệt trong dịp tết nguyên đán.</li> </ul>	

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch tổ chức kỷ niệm ngày 8/3, ngày 26/3</li> <li>- Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý</li> <li>- Đôn đốc thu nộp các loại quỹ theo quy định.</li> <li>- Đăng ký quỹ lương quý II/2020</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh các phòng học</li> <li>- Tuyên truyền phòng chống các bệnh mùa hè.</li> <li>- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, an ninh trật tự trong nhà trường.</li> <li>- Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra TV, TB, HV</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch tổ chức kỷ niệm ngày 30/4 và 1/5.</li> <li>- Đôn đốc thu nộp các loại quỹ</li> <li>- Báo cáo, công khai tài chính</li> <li>- Báo cáo tổng kết công tác KTNB</li> <li>- Đôn đốc thu nộp các loại quỹ theo quy định</li> <li>- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, bảo quản tốt tài sản nhà trường, không để xảy ra thất thoát.</li> <li>- Chăm sóc các mảng cây xanh trong khuôn viên.</li> <li>- Lưu trữ, cập nhật đầy đủ các văn bản đi, đến</li> <li>- Thực hiện hồ sơ học sinh lớp 9</li> <li>- Chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức KT học kì II</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng kết thi đua.</li> <li>- Tổng kết năm học.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo cuối năm</li> <li>- Đối chiếu dự toán tại kho bạc.</li> <li>- Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên.</li> <li>- Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.</li> <li>- Quyết toán học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác.</li> <li>- Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học.</li> <li>- 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.</li> <li>- Hoàn tất các loại hồ sơ nhà trường, hồ sơ cá nhân, hồ sơ học sinh.</li> <li>- Kiểm tra cơ vật chất, cùng nhà trường có kế hoạch bảo vệ tài sản, CSVC trong hè.</li> <li>- Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ quyết toán tài chính.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng chứng từ tháng.</li> <li>- Thu hồi sách của GV và HS.</li> <li>- BC kết quả hoạt động của thư viện.</li> <li>- Tổ chức quyên góp SGK và tặng SGK.</li> <li>- Theo dõi đánh giá việc sử dụng đồ dùng của GV.</li> <li>- Kiểm tra, tu bổ đồ dùng.</li> <li>- Đánh giá công tác thiết bị đồ dùng trong năm học.</li> <li>- Đánh giá chất lượng đồ dùng.</li> <li>- Báo cáo chương trình quản lý trường học công TTĐT</li> <li>- Báo cáo tổng kết cuối năm.</li> </ul>	
6 - 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối chiếu dự toán tại kho bạc.</li> <li>- Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên.</li> <li>- Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.</li> <li>- Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ quyết toán tài chính .</li> <li>- Đóng chứng từ tháng.</li> <li>- Tiến hành kiểm kê và phân loại sách, tạp chí.</li> <li>- Kiểm kê thư viện.</li> <li>- Bảo quản kho sách, tài liệu, tài sản, trang thiết bị thư viên trong hè.</li> <li>- Kiểm kê thiết bị đồ dùng.</li> <li>- Tổ chức vệ sinh, bảo quản chống mất mát, hư hỏng trong hè</li> </ul>	

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo nhà trường
- Lưu Văn thư
- Lưu hồ sơ tổ VP

**TT. TỔ VĂN PHÒNG**

Võ Văn Thoen

**HIỆU TRƯỞNG**  
**Đã ký**

**Nguyễn Thanh Tuấn**