

Số: 01/KH-TVPNGH

Bình Long, ngày 01 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ của Tổ văn phòng năm học 2021 - 2022

Căn cứ vào kế hoạch số 138/KH-THPTNGH ngày 24 tháng 9 năm 2021 của trường THPT Nguyễn Huệ về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022;

Căn cứ vào tình hình thực tế và kế hoạch hoạt động của các bộ phận trong tổ văn phòng năm học 2021 - 2022; Tổ Văn phòng trường THPT xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Tổ văn phòng gồm có: 06 thành viên trong đó nữ có 03 người
- + Biên chế: 02
- + Hợp đồng NĐ 68: 04
- + Hợp đồng trường: 0
- Đảng viên: 01 ; nữ: 01

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Đỗ Thị Hường	Văn Thư- Kế toán	Tổ trưởng
2	Vũ Thị Huế	Y tế học đường	Y Tế - Thư viện-Thủ quỹ
3	Lê Thị Nhung	Phục vụ	Thành viên
4	Lê Minh Tâm	Bảo vệ	Thành viên
5	Đặng Thành Tuấn	Bảo vệ	Thành viên
6	Nguyễn Anh Khoa	Bảo vệ	Thành viên

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện trên từng lĩnh vực cụ thể của nhà trường, thường xuyên giúp đỡ các bộ phận, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.
2. Tham mưu Hiệu trưởng mua sắm, cải tạo, sắp xếp cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học và thư viện trường học... nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu dạy và học theo hướng đổi mới.
3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo đúng qui định. Giải quyết các chế độ chính sách đầy đủ và kịp thời cho giáo viên.
4. Đảm bảo tốt công tác văn thư lưu trữ, hồ sơ công việc, thực hiện chế độ báo cáo, của nhà trường.

5. Tổ chức có hiệu quả xây dựng cảnh quan, môi trường xanh - sạch - đẹp; đảm bảo tốt công tác vệ sinh môi trường.

6. Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản tài sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Tổ chức thực hiện tốt công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác văn thư – lưu trữ

a) Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan đúng quy định. Thường xuyên xem các thông tin trên mạng từ Thị xã và Sở GDĐT sáng lúc 8 giờ 00 và chiều lúc 16 giờ 00.

b) Quản lý và bảo quản hồ sơ sổ sách các loại, đảm bảo khoa học và chính xác theo quy định. Xử lý nhanh chóng và hiệu quả các loại công văn đi - đến mỗi ngày.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quản lý hồ sơ học vụ, các báo cáo định kì, đột xuất, các báo cáo thống kê theo yêu cầu của cấp trên, thực hiện hồ sơ chi phí học tập cho học sinh.

d) Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ văn phòng theo Điều lệ trường THPT và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Quản lý các hoạt động của các thành viên trong tổ, tham gia đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm.

đ) Thực hiện tốt công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, cập nhật đầy đủ các chứng từ thanh toán, thu chi dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và phải thông qua bộ phận kế toán.

2. Công tác kế toán – tài chính – tài sản

a) Thực hiện đúng và chính xác các loại hồ sơ sổ sách có liên quan tài chính và cơ sở vật chất của Nhà trường.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu chi, kế hoạch chi tiêu nội bộ, xây dựng kế hoạch làm việc cụ thể. Thực hiện các chế độ về tiền lương và các quyền lợi khác cho tập thể đảm bảo nhanh chóng, hiệu quả, chính xác và đúng quy định nhà nước.

c) Tham mưu tích cực cho Hiệu trưởng về dự toán quyết toán kinh phí, chi phí thu – chi, chính sách phúc lợi, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của nhà trường. Xây dựng đầy đủ các loại hồ sơ quản lý tài chính, tài sản theo quy định. Thực hiện tốt khâu lưu trữ hồ sơ tài chính.

d) Công khai tài chính cơ quan theo quy định mỗi tháng 01 lần. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động tài chính kế toán do mình quản lý.

3. Công tác Y tế học đường

a) Thực hiện đầy đủ các hồ sơ quy định về công tác y tế học đường, thường xuyên kiểm tra, phát hiện những bệnh truyền nhiễm xảy ra trong trường học, tham mưu Hiệu trưởng các phương án xử lý hiệu quả.

b) Thực hiện tốt công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, tật học đường,... tổ chức theo dõi chặt chẽ tình hình sức khỏe của học sinh, tham mưu Hiệu trưởng phối hợp với Trung tâm y tế đủ chức năng tổ chức khám sức khỏe cho học sinh đầu năm học, xử lý những trường hợp ốm đau, tai nạn xảy ra trong trường hằng ngày.

c) Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường học. Tổ chức tuyên truyền và thực hiện phân loại rác tại nguồn đúng qui định nhằm đảm bảo vệ sinh học đường, góp phần bảo vệ môi trường.

d) Theo dõi việc tham gia bảo hiểm của học sinh. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác tuyên truyền, vận động cha mẹ học sinh (CMHS) tham gia các loại hình bảo hiểm trong nhà trường đúng qui định.

e) Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường học. Tổ chức tuyên truyền và thực hiện phân loại rác tại nguồn đúng qui định nhằm đảm bảo vệ sinh học đường, góp phần bảo vệ môi trường.

f) Phối hợp thực hiện tốt công tác tham vấn học đường và công tác chữ thập đỏ trường học.

4. Công tác thư viện, tủ quỹ

a) Bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho thầy, cô giáo và học sinh trong nhà trường. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin; Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện; Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường; Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường.

b) Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, Đoàn Thanh niên và giáo viên tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho học sinh. Xây dựng thư viện luôn sạch, sắp xếp sách, tài liệu có khoa học và thường xuyên bổ sung tư liệu, sách bổ ích để phục vụ học sinh.

c) Phối hợp làm công tác KĐCLGD, PCCC, PCGD theo sự phân công và chỉ đạo của cấp trên.

d) Lập các HS thư viện đủ, đúng qui định.

5. Công tác bảo vệ

a) Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ bảo vệ cơ quan. Đảm bảo chế độ trực cơ quan 24/24 giờ. Không để những hiện tượng tiêu cực xâm nhập vào cơ quan như

ma túy, trộm cắp và những tác động xấu ảnh hưởng đến an ninh cơ quan. Không để cha mẹ học sinh ra vào tùy tiện trong sân trường, lớp học.

b) Không được tự ý cho người lạ tiếp xúc với giáo viên trong giờ dạy khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng. Đánh trống ra vào lớp đúng thời gian và hiệu lệnh. Sửa chữa kịp thời bàn ghế và cơ sở vật chất (CSVC) bị hư hỏng. Tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình phụ trách. Có thái độ hoà nhã, lịch sự khi giao tiếp với CMHS và nhân dân.

c) Hướng dẫn phụ huynh học sinh đưa, đón học sinh đến trường và tan học đúng vị trí qui định của nhà trường nhằm đảm bảo an ninh trật tự tại trường học và an toàn giao thông, vệ sinh sạch sẽ nhà xe giáo viên và khu làm việc.

d) Phối hợp thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy tại cơ quan.

e) Lập sổ bàn giao ca và ghi chép đầy đủ, đúng qui định.

6. Công tác phục vụ

a) Thường xuyên dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ khuôn viên Khu hiệu bộ, các khu vực qui định và khu vực vệ sinh của giáo viên.

b) Thực hiện công tác phục vụ, vệ sinh các phòng làm việc của Ban giám hiệu (BGH), chuẩn bị đầy đủ nước uống cho phòng BGH và giáo viên, thường xuyên vệ sinh hệ thống nước uống qua lọc trực tiếp của học sinh. Đề xuất, kiến nghị các vấn đề liên quan đến công việc mình phụ trách để hoàn thành nhiệm vụ tốt hơn.

c) Phối hợp thực hiện tốt công tác chuẩn bị các điều kiện để phục vụ cho các ngày Lễ lớn trong năm học được tổ chức tại trường; Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ khu vực qui định và chuẩn bị đầy đủ nước uống tiếp khách khi có các Đoàn kiểm tra hoặc khách mời đến trường làm việc.

d) Phối hợp thực hiện công tác phân loại rác tại nguồn và xử lý rác thải trong trường học đảm bảo vệ sinh môi trường.

IV. ĐĂNG KÝ THI ĐUA NĂM HỌC 2020-2021

ST T	Họ và tên	Chức vụ	Đăng ký thi đua năm học 2021-2022		Kết quả năm học 2020- 2021	
			Danh hiệu	Hình thức	Danh hiệu	Hình thức
1	Đào Nguyên Bình	Hiệu trưởng	CSTĐCS		CSTĐCS	Bằng khen TTCP
2	Đỗ Thị Hương	Văn Thư- Kế toán	CSTĐCS		Sở khen	
3	Vũ Thị Huế	Y tế	LĐTT		LĐTT	
4	Lê Thị Nhung	Phục vụ	LĐTT		LĐTT	

5	Lê Minh Tâm	Bảo vệ	LĐTT		LĐTT	
6	Đặng Thành Tuấn	Bảo vệ	Không đủ 10 tháng công tác			
7	Nguyễn Anh Khoa	Bảo vệ				

V. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch, lịch công tác phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, chuyên môn của từng bộ phận. Hiệu trưởng phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên phù hợp với năng lực chuyên môn; Từng thành viên trong tổ căn cứ vào kế hoạch hàng tháng của tổ để thực hiện nhiệm vụ của bộ phận mình.

2. Hướng dẫn các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ trên cơ sở quy chế thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

3. Thường xuyên kiểm tra đôn đốc nhắc nhở sau mỗi tuần, tháng, học kì có sơ kết đánh giá xếp loại thi đua tuyên dương kịp thời; đồng thời có hình thức xử lý nghiêm khắc đối với nhân viên vi phạm quy chế.

4. Duy trì chế độ họp 1 lần/tháng đồng thời triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ đột xuất nếu có.

5. Tăng cường công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

Trên đây là kế hoạch công tác năm học 2021 - 2022 của Tổ Văn phòng trường THPT Nguyễn Huệ Hàng tháng và hàng quý sẽ có điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế; Các cá nhân, bộ phận trong tổ cùng phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng (chỉ đạo);
- Các tổ trưởng chuyên môn (phối hợp);
- Các đoàn thể (phối hợp);
- Lưu: VT; Tổ VP.

TM. TỔ VĂN PHÒNG
TỔ TRƯỞNG

Huỳnh

Đỗ Thị Hương

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU



Đào Nguyên Bình



KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC CỤ THỂ THEO THÁNG CỦA TỔ VĂN PHÒNG
NĂM HỌC 2021 – 2022

(Kèm theo Kế hoạch số 01/KH-TVPNGH ngày 01/10/2021)

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
8/2021	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên) qua đó đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng. - Trả hồ sơ học bạ học sinh 12 tốt nghiệp. - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường. - Kiểm tra các hệ thống điện, đèn, quạt...các phòng học đề xuất sửa chữa (nếu hư hỏng). -Thực hiện thường xuyên việc vệ sinh khuôn viên trường học, quét dọn khu vực học sinh và khu hiệu bộ, vệ sinh nhà vệ sinh của học sinh, giáo viên. - Trang bị lại hệ thống nước uống cho học sinh đúng qui định, đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường. - Thực hiện công tác tuyển sinh - Giải quyết các chế độ chính sách đầy đủ và kịp thời cho giáo viên. Quyết toán các khoản thu ngoài năm học 2020-2021 với Sở GDĐT. - Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ cho khai giảng năm học	- Bảo vệ - Văn thư. -Tổ văn phòng(TVP) phối hợp thực hiện. - Bảo vệ. - Phục vụ - Tổ trưởng TVP - Văn thư - Kế toán - Tổ VP
9/2021	- Hoàn thiện kế hoạch; sắp xếp phòng YTHĐ; tổ chức công tác phòng bệnh. - Tham mưu kế hoạch thu – chi; hoàn thiện hồ sơ - Bổ sung hồ sơ quản lý cán bộ; hồ sơ học vụ - Đảm bảo đủ điều kiện phục vụ công tác dạy và học. - Tham gia tổ chức Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường. - Tạo điều kiện phục vụ cho Hội nghị CBVC, CMHS.	-YTHĐ - Kế toán – Thủ quỹ - Văn thư - Tổ VP. -Tổ Vp -Tổ Vp
10/2021	- Tham mưu kế hoạch khám sức khỏe cho HS - Dự thảo qui chế chi tiêu nội bộ trường học; quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường; tiếp tục công tác thu –chi; công khai quỹ. Dự toán thu-chi ngân sách năm 2022. Đối chiếu Ngân sách quý 3 với kho bạc. - Hoàn chỉnh hồ sơ học vụ; tiếp tục bổ sung hồ sơ quản lý cán bộ.	- YTHĐ - Kế toán - Văn thư



	- Tham gia coi thi nghề PT.	- Theo phân công
11/2021	- Tiếp tục hoàn chỉnh các hồ sơ học vụ; chấn chỉnh công tác văn thư - lưu trữ; tăng cường thực hiện hồ sơ công việc; Xây dựng kế hoạch kê khai tài sản, thu nhập 2021. - Điều chỉnh kế hoạch thu- chi, qui chế chi tiêu nội bộ và báo cáo bổ sung kinh phí. - Kiểm tra nề nếp, vệ sinh các lớp. - Đảm bảo các điều kiện xây dựng VH nhà trường, cảnh quan sư phạm, môi trường sư phạm. - Phối hợp Đoàn Thanh niên trang trí lễ đài, dự trừ kinh phí kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 - Quản lý, bổ sung, kiểm tra việc sử dụng và tiết kiệm tài sản, VPP. - Phối hợp tổ chức Ngày Nhà giáo Việt Nam	- Văn thư - Kế toán – Thủ quỹ - YTHĐ - Tổ VP - Tổ VP - Tổ VP - Tổ VP
12/2021	- Hoàn chỉnh hồ sơ, chứng từ thu chi; tập trung quyết toán ngân sách năm 2021 và duyệt dự toán ngân sách 2022. - Tiếp tục tăng cường công tác bảo quản, sử dụng và tiết kiệm có hiệu quả tài sản. - Chuẩn bị CSVC phục vụ kỳ thi cuối học kì I. - Tiếp tục bổ sung hồ sơ công việc; tổ chức lưu trữ văn bản theo qui định. Công khai và hoàn thiện hồ sơ nộp sở bản kê khai tài sản, thu nhập 2021. - Tham gia tổ chức ngày hội Văn hóa Giao thông.	- Kế toán - Tổ VP - Tổ VP - Văn thư - Tổ VP
01/2022	-Đổi chiếu Ngân sách, tiền gửi cả năm 2021 với kho bạc. Hoàn thành công tác khóa sổ kế toán cuối năm và quyết toán ngân sách năm 2021; tham mưu phương án tăng thu nhập.	- Kế toán
02/2022	- Thực hiện phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi cho GV. - Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản, quản lý tài sản, trang thiết bị - Phân công trực tết. - Hoàn thiện hồ sơ quản lý CB-GV-CNV - Kiểm tra, tự đánh giá và hoàn thiện hồ sơ YTHĐ.	- Kế toán - Tổ VP - Tổ VP - Văn thư - YTHĐ
3/2022	- Tiếp tục kiểm tra, đánh giá công tác YTHĐ, an toàn trường học. - Hoàn thiện hồ sơ kế toán – thủ quỹ; Hoàn thiện hồ sơ quyết toán Ngân sách - học phí năm 2021; tổ chức thu chi đúng kế hoạch và công khai theo yêu cầu.	- YTHĐ - Kế toán, thủ quỹ

	- Kiểm tra, hướng dẫn hồ sơ công việc theo phân công. - Hỗ trợ điều kiện phục vụ tổ chức kiểm tra định kỳ giữa HKII.	- Văn thư - Tổ VP
4/2022	- Đối chiếu Ngân sách kho bạc quý 1, bảng xác nhận tiền gửi T4. - Chuẩn bị khám sức khỏe cho học sinh cuối năm; - Tăng cường các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống cháy nổ và an toàn trường học; - Đảm bảo công tác thu – chi và hồ sơ quyết toán đúng qui định. - Giới thiệu sách ôn thi tốt nghiệp, nộp hồ sơ đề nghị Thư viện Tiên tiến.	- Kế toán - YTHĐ - Tổ VP - Kế toán - Thư viện
5/2022	- Phối hợp Trung tâm y tế thị xã Bình Long tiến hành khám bệnh cho học sinh. (nếu có) - Đảm bảo điều kiện phục vụ cho kiểm tra cuối HKII. - Tham gia Hội đồng coi thi kiểm tra học kỳ II. - Kiểm kê tài sản trang thiết bị cuối năm; tham mưu thanh lý, bổ sung năm học mới. - Kiểm tra việc hoàn thành các hồ sơ học vụ, hồ sơ công việc theo qui định. - Phân công trực hè. - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Tham gia tổ chức lễ tổng kết năm học. - Hoàn thành đánh giá xếp loại thi đua và đánh giá viên chức cuối năm học 2021-2022	- Tổ VP - Kế toán - Theo phân công - Bảo vệ, phục vụ - Văn thư - Bảo vệ, phục vụ - Theo phân công - Tổ VP
6/2022	- Đảm bảo điều kiện phục vụ cho hội đồng thi tuyển sinh 10. - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Phối hợp GVCN, Đoàn thể hoàn tất các báo cáo cuối năm học. - Tham gia Hội đồng coi thi tuyển sinh 10	- Tổ VP - Bảo vệ, phục vụ - Văn thư - Theo phân công
7/2022	- Đảm bảo điều kiện phục vụ cho hội đồng thi tốt nghiệp THPT. - Đối chiếu Ngân sách kho bạc quý 2, bảng xác nhận tiền gửi T6. Hoàn tất hồ sơ các khoản thu ngoài năm học 2021-2022 - Tham gia Hội đồng coi thi tốt nghiệp THPT	- Tổ VP - Kế toán - Theo phân công