

TRƯỜNG THPT ÂU CƠ
TỔ VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 01 /KH-TVP

Đông Giang, ngày 04 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Hoạt động Tổ Văn phòng, năm học 2023-2024

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024 của Trường THPT Âu Cơ;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, tổ Văn phòng xây dựng kế hoạch hoạt động năm 2023 – 2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Năm học 2023-2024 tổ Văn phòng có tổng cộng: 07 nhân viên, trong đó: 03 biên chế, 04 Hợp đồng theo Nghị định 161.

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm tạo điều kiện giúp đỡ của BGH, cũng như toàn thể cán bộ, giáo viên trong nhà trường.

- Đa số nhân viên trong tổ tuổi đời còn trẻ nên rất năng động sáng tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Đội ngũ nhân viên đều có trình độ đạt chuẩn, có tinh thần trách nhiệm cao, luôn tự học và rèn luyện, trau dồi kiến thức, không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để phục vụ cho công tác.

- Đoàn kết, chân tình giúp đỡ đồng nghiệp, thích học hỏi, nghiên cứu, có tinh thần trách nhiệm cao, sẵn sàng giúp đỡ nhau trong công tác.

2. Khó khăn:

Tổ có 7 thành viên, mỗi thành viên thực hiện nhiệm vụ khác nhau, nên ít có điều kiện trao đổi chuyên môn để nâng cao hiệu quả công tác.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Các bộ phận giáo vụ, thư viện phục vụ tốt cho giáo viên, học sinh trong giảng dạy, học tập, sinh hoạt.

2. Đóng mở cổng đúng quy định, bảo vệ tài sản không xảy ra mất mát, cùng với Đoàn thanh niên tăng cường kiểm tra tác phong học sinh khi ra vào trường.

3. Đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm khu nội trú, xây dựng trường "xanh – sạch – đẹp"

4. Quản lý chặt chẽ hồ sơ, học bạ, bằng cấp...nhắc nhở kịp thời giáo viên, học sinh hoàn thành các yêu cầu cần thiết;

5. Đảm bảo nhanh chóng kịp thời mọi chế độ chính sách cho CB, GV, CNV.



6. Làm tốt công tác Quản trị viên hệ thống..

7. Luôn nhắc nhở, động viên các em học sinh nội trú thực hiện tốt nội quy khu nội trú.

- Phân đầu toàn tổ đạt 100% lao động tiên tiến.

- Tập thể tổ đạt danh hiệu Tổ lao động xuất sắc.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đạo đức:

- Nhân viên trong tổ thường xuyên nâng cao nhận thức chính trị, giáo dục ý thức chấp hành nghiêm chủ trương, pháp luật của Đảng và Nhà nước, những chỉ thị quy định của ngành và nhà trường. Tổ chức quán triệt học tập đầy đủ các Nghị quyết của Đảng.

- Nêu cao tinh thần học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh về phong cách quần chúng, dân chủ.

- Xây dựng ý thức tự giác rèn luyện, tu dưỡng bản thân, tham gia đầy đủ các hoạt động trong và ngoài trường.

2. Thực hiện kế hoạch:

a. Đối với Kế toán

- Thực hiện đầy đủ và kịp thời mọi chế độ chính sách của CB, GV, NV và học sinh đúng nguyên tắc tài chính.

- Tham mưu kịp thời các nguồn kinh phí phục vụ dạy học, sửa chữa, mua sắm.

- Tổng hợp, nộp và thanh toán chế độ bảo hiểm cho CB, GV, NV.

- Hoàn thành các loại hồ sơ về tài chính theo quy định.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tài chính đối với quỹ học phí và ngân sách, quyết toán đúng quy định và lưu trữ các loại hồ sơ có liên quan.

- Phụ trách làm báo cáo tài chính, theo dõi tài sản, tài chính nhà trường.

- Thực hiện tiết kiệm chi tiêu theo chủ trương mới của Nhà nước.

b. Đối với Văn thư- Giáo vụ (kiêm Tổ trưởng)

- Hoàn thành một số hồ sơ học sinh theo quy định nhà trường.

- Hướng dẫn và thực hiện công tác văn thư- lưu trữ của trường đầy đủ, kịp thời, khoa học và đúng theo quy định.

- Phụ trách công tác photo các loại văn bản liên quan.

- Dự thảo báo cáo, công văn...của trường theo yêu cầu của BGH. Cập nhật các số liệu thống kê trong toàn trường.

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác và hội nghị trong trường.

- Quản lý con dấu của trường, công đoàn, chi bộ theo đúng quy định.

- Cấp phát bằng tốt nghiệp và trả hồ sơ học sinh theo đúng quy định.

- Tham mưu với BGH trong việc rà soát thể thức các văn bản, quản lý thống nhất văn bản đi – đến.

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các bộ phận chuyên môn hoạt động theo kế hoạch đã xây dựng để thực hiện tốt nhiệm vụ kế hoạch hoá trong nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng các loại báo cáo, thống kê theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của các cấp chỉ đạo .

- Mở mạng theo dõi các vấn đề chỉ đạo có liên quan đến các hoạt động dạy và học.

- Triển khai, hướng dẫn cho học sinh làm tất cả các loại hồ sơ liên quan.

- Tổ chức họp tổ định kỳ hoặc đột xuất để rút kinh nghiệm và đặt ra phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tiếp theo.

c. Đối với Thư viện (kiêm thủ quỹ)

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện trong từng năm học.

- Đề xuất các giải pháp phát triển thư viện nhằm phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh trong nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động thông tin thư mục, giới thiệu tài liệu trong Thư viện, tạo điều kiện cho bạn đọc khai thác và sử dụng hiệu quả vốn tài liệu hiện có.

- Hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng Thư viện; phục vụ cán bộ, giáo viên, học sinh; hướng dẫn bạn đọc mượn tài liệu tham khảo.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả các tài sản được giao bao gồm các trang thiết bị, sách báo và các tài liệu tham khảo khác; kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, tài sản khác của Thư viện theo quy định hiện hành.

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ, kiểm tra, phân loại, biên mục tài liệu, làm thư mục... theo đúng các quy định về công tác thông tin thư viện.

- Báo cáo về tình hình thư viện khi có yêu cầu.

- Thực hiện đúng nguyên tắc thủ quỹ.

d. Đối với Bảo vệ

- Có trách nhiệm đóng mở cửa các phòng học, đánh trống vào lớp theo thời khóa biểu của nhà trường.

- Quản lý xe CBGVNV và học sinh trong thời gian trường hoạt động.

- Đề xuất việc sửa chữa các trang thiết bị với nhà trường khi có hư hỏng.

- Bảo vệ tốt an ninh chính trị và trật tự an toàn nhà trường, trực bảo vệ 24/24 trong ngày, không để kẻ gian, người xấu đột nhập vào trường gây rối loạn trật tự trị an môi trường sư phạm.

- Kết hợp với Đoàn TNCS HCM, Ban nề nếp thường xuyên kiểm tra nề nếp học sinh, phát hiện và có biện pháp xử lý những học sinh vi phạm nội quy nhà trường.

- Kết hợp với Đoàn TNCS HCM, Ban Quản lý nội trú thường xuyên kiểm tra nề nếp học sinh, phát hiện và có biện pháp xử lý những học sinh vi phạm nội quy nội trú.

- Quản lý điện, nước khu hiệu bộ và khu dạy học nhà trường.

e. Đối với nhân viên quản sinh

- Đề xuất việc sửa chữa các trang thiết bị khu nội trú học sinh khi có hư hỏng.

- Bảo vệ tốt an ninh chính trị và trật tự an toàn khu nội trú học sinh, trực 24/24, không để kẻ gian, người xấu, thanh niên bên ngoài đột nhập vào kí túc xá học sinh gây rối loạn trật tự.

- Kết hợp với Đoàn TNCS HCM, Ban nề nếp thường xuyên kiểm tra nề nếp học sinh, phát hiện và có biện pháp xử lý những học sinh vi phạm nội quy nhà trường.

- Kết hợp với Đoàn TNCS HCM, Ban Quản lý nội trú thường xuyên kiểm tra nề nếp học sinh, phát hiện và có biện pháp xử lý những học sinh vi phạm nội quy nội trú.

- Quản lý điện, nước khu vực nội trú học sinh.

g. Đối với nhân viên phục vụ.

- Thường xuyên làm vệ sinh khu vực nhà hiệu bộ, phòng lãnh đạo, phòng họp, vệ sinh công trình phụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Công tác khác

Ngoài các công việc đã được phân công, trong quá trình thực hiện khi có công việc do lãnh đạo nhà trường phân công thì tất cả nhân viên trong tổ phải tuân thủ làm việc một cách có hiệu quả.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Có kế hoạch thực hiện kịp thời các nhiệm vụ mà nhà trường giao phó.

2. Đoàn kết, thân thiện với đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan.

3. Luôn đặt lợi ích chung trên lợi ích riêng. Liên hệ chặt chẽ với các tổ chức xã hội, gia đình và nhà trường trong việc giáo dục học sinh.

4. Luôn học hỏi, lắng nghe đồng nghiệp và nhân dân đóng góp ý kiến cho bản thân.

5. Phân công các nhiệm vụ cho các thành viên rõ ràng, phù hợp với năng lực chuyên môn của từng người.

6. Mỗi cá nhân phải có trách nhiệm với công việc mà bản thân phụ trách và công việc BGH giao phó.

7. Các thành viên trong tổ phải đoàn kết hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành tốt công việc một cách hiệu quả nhất.

8. Tổ trưởng thường xuyên kiểm tra đôn đốc sau mỗi tuần, tháng...

IV. KẾ HOẠCH LÀM VIỆC TỪNG BỘ PHẬN

1. Thư viện

Tháng/Năm	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
8/2023	1	Làm tổng vệ sinh chung, kiểm tra kho sách
	2	Sắp xếp lại vốn tài liệu trong Thư viện
	3	Lập danh mục sách giáo khoa lớp 10
9/2023	1	Kiểm tra lại hồ sơ sổ sách của Thư viện
	2	Tiếp tục cho giáo viên mượn tài liệu dạy học, cấp phát sách giáo khoa bổ sung cho các em còn thiếu
	3	Ổn định phòng đọc để cho học sinh mượn và đọc tại chỗ
	4	Kiểm tra lại sách cho năm học mới
	5	Đề nghị thành lập tổ cộng tác viên thư viện
10+11/2023	1	Xã hội hóa công tác Thư viện từ nhiều nguồn như từ hội cha mẹ học sinh, học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường với nhiều hình thức khác nhau
	2	Phối hợp với BGH, Đội phát động phong trào đọc sách nhân ngày 20/10
	3	Lên kế hoạch mua sắm bổ sung những TL như sách tham khảo, tác phẩm văn học những TL liên quan đến kỳ thi tốt nghiệp THPT QG
	4	Tiến hành xử lý kỹ thuật tài liệu
	5	Mua bổ sung tài liệu theo nhu cầu các đ/c giáo viên của các tổ bộ môn và xử lý các tài liệu mới được bổ sung
	6	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung
	7	Giới thiệu sách theo chủ đề “Ngày nhà giáo Việt Nam”
	8	Phục vụ GV và HS mượn TL theo lịch
12/2023	1	Tiếp tục bổ sung nếu nhu cầu học của HS còn thiếu
	2	Làm các loại biên bản để kiểm kê
	3	Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện trong HK I
	4	Kiểm kê thư viện
	5	Phục vụ GV và HS mượn TL
	6	Phục vụ GV và HS mượn TL theo lịch
	7	In phích cho tủ mục lục và hoàn thành tủ mục lục
	8	Thanh lý những tài liệu hư hỏng
	1	Tiếp tục kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách trong



01+02/2024		học sinh
	2	Nhập danh mục thiết bị vào phần mềm
	3	Giới thiệu danh mục sách phục vụ kỉ niệm ngày Quốc tế 8/3 và ngày thành lập ĐTN cộng sản HCM
	4	Tiếp tục sử lý kỹ thuật tài liệu mới
	5	Phục vụ GV và HS mượn TL theo lịch
	6	Nhập danh mục thiết bị vào phần mềm
	7	Phục vụ GV và HS mượn TL theo lịch
	8	Tiến hành tổ chức giới thiệu sách chào mừng ngày 8/3, ngày 26/3
	9	Tự đánh giá công tác TVTB
3 +4/2024	1	Hưởng ứng ngày sách Việt nam 21/4
	2	Chuẩn bị cho công việc thu hồi sách cuối năm
	3	Tự đánh giá công tác thư viện nhà trường
05/2024	1	Thu hồi sách cho mượn của GV, HS sử lý kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè
	2	Tổng kết công tác thư viện phục vụ năm học cùng với tổng kết cuối năm học của nhà trường
	3	Sưu tầm và giới thiệu sách phục vụ năm học mới
	4	Tự đánh giá công tác thư viện nhà trường
	5	Lên kế hoạch bảo quản tài liệu trong hè

2. Văn thư - Giáo vụ

Tháng/năm	Nội dung công việc	Người thực hiện
9/2023	- Báo cáo sĩ số học sinh các lớp cho ban giám hiệu. - Trình, chuyển giao văn bản - Soạn thảo văn bản - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến - Phát sổ sách cho giáo viên. - Tiếp tục trả các loại hồ sơ, học bạ của học sinh tồn đọng qua các năm. - Cho học sinh đã nghỉ học rút hồ sơ, học bạ. - Sắp xếp học bạ theo lớp. - Báo cáo số liệu học sinh đầu năm. - Lập danh sách học sinh trúng tuyển đại học, cao đẳng năm 2023.	Cô Loan
10/2023	- Cấp phát bằng tốt nghiệp cho học sinh các năm. - Cho học sinh đã nghỉ học rút hồ sơ, học bạ.	

	- Trình, chuyển giao văn bản - Soạn thảo văn bản - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến - Thống kê số liệu học sinh tháng 10. - Phát học bạ mới cho giáo viên chủ nhiệm khối 10. - Ghi sổ đăng bộ.	Cô Loan
11/2023	- Phát bằng tốt nghiệp cho học sinh những năm học trước. - Cho học sinh đã nghỉ học rút hồ sơ, học bạ. - Trình, chuyển giao văn bản - Soạn thảo văn bản - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến - Thống kê số liệu học sinh tháng 11	Cô Loan
12/2023	- Phát bằng tốt nghiệp cho học sinh những năm học trước. - Cho học sinh đã nghỉ học rút hồ sơ, học bạ. - Trình, chuyển giao văn bản - Soạn thảo văn bản - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến - Thống kê số liệu học sinh tháng 12 - Photo đề kiểm tra HKI	Cô Loan
01/2024	- Phát bằng tốt nghiệp cho học sinh những năm học trước. - Cho học sinh đã nghỉ học rút hồ sơ, học bạ. - Trình, chuyển giao văn bản - Soạn thảo văn bản - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến - Thống kê và báo cáo số liệu học sinh HKI.	Cô Loan
02/2024	- Phát bằng tốt nghiệp cho học sinh những năm học trước. - Cho học sinh đã nghỉ học rút hồ sơ, học bạ. - Trình, chuyển giao văn bản - Soạn thảo văn bản - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến - Đăng ký mua hồ sơ thi THPT Quốc gia. - Thống kê số liệu học sinh tháng 02	Cô Loan
03/2024	- Phát bằng tốt nghiệp cho học sinh những năm học trước. - Cho học sinh đã nghỉ học rút hồ sơ, học bạ. - Trình, chuyển giao văn bản - Soạn thảo văn bản	Cô Loan

	- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến - Thông kê số liệu học sinh tháng 03 - Hướng dẫn học sinh làm hồ sơ thi tốt nghiệp THPT năm 2022. - Tuyển sinh đại học, cao đẳng	
04/2024	- Phát bằng tốt nghiệp cho học sinh những năm học trước. - Trình, chuyển giao văn bản - Soạn thảo văn bản - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến - Cho học sinh đã nghỉ học rút hồ sơ, học bạ. - Thông kê số liệu học sinh tháng 04 - Nộp hồ sơ ĐKDT THPT Quốc gia về Sở. - Tập huấn nhập phần mềm thi tốt nghiệp.	Cô Loan
05/2024	- Phát bằng tốt nghiệp cho học sinh những năm học trước. - Cho học sinh đã nghỉ học rút hồ sơ, học bạ. - Trình, chuyển giao văn bản - Soạn thảo văn bản - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến - Thông kê số liệu học sinh tháng 05 - Nhập danh sách học sinh thi tốt nghiệp. - Photo đề kiểm tra HKII. - Kiểm tra hồ sơ thi tốt nghiệp của học sinh khối 12. - Làm báo cáo cuối năm.	Cô Loan
06/2024	- Soạn thảo văn bản - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến - Lấy riêng học bạ của những học sinh thi lại và rèn luyện hè. - Thu nhận và kiểm tra hồ sơ lớp 9 của các trường cấp II nộp.	Cô Loan
07/2024	- Phát giấy chứng nhận tạm thời và trả học bạ cho học sinh khối 12. - Soạn thảo văn bản - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến - Phát giấy báo điểm cho học sinh xét tuyển đại học, cao đẳng và hướng dẫn đăng ký xét tuyển. - Tuyển sinh vào lớp 10.	Cô Loan
08/2024	- Phát giấy báo trúng tuyển đại học, cao	

	đăng. - Soạn thảo văn bản - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến - Báo cáo hiệu quả đào tạo năm học.	Cô Loan
--	---	---------

3. Kế toán

Tháng/năm	Nội dung công việc	Người thực hiện
08/2023	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới (sửa chữa nhỏ, mua sắm phục vụ dạy học,...) - Thanh toán các loại chế độ chính sách cho CBGVNV; - Làm thủ tục chuyển lương tháng 8 cho CBGVNV	Kế toán
09/2023	- Chi các khoản khai giảng năm học 2023-2024 - Mua sắm tài sản thiết bị theo kế hoạch đã được Sở phê duyệt. - Làm thủ tục chuyển lương tháng 9 cho CBGVNV	Kế toán
10/2023	- Quyết toán kinh phí quý III năm 2023. - Làm thủ tục chuyển lương tháng 10 cho CBGVNV	Kế toán
11/2023	- Chuẩn bị lễ kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11/2023 - Lập thủ tục xét nâng lương trước thời hạn năm 2023 - Làm thủ tục chuyển lương tháng 12 cho CBGVNV	Kế toán
12/2023	- Chuẩn bị thanh toán các khoản để quyết toán năm 2023 - Kiểm kê TSCĐ, CCDC, tiền mặt lúc 0 giờ ngày 01/01/2024 - Khóa sổ kế toán 31/12/2023 theo qui định - Nâng lương thường xuyên quý 4 năm 2023 - Làm thủ tục chuyển lương tháng 12 cho CBGVNV	Kế toán
01/2024	- Quyết toán kinh phí năm 2023 - Lập kế hoạch dự toán thu chi ngân sách năm 2024 - Đăng ký biên chế quỹ tiền lương 2024 - Chuẩn bị kinh phí cho thi đấu Hội khỏe phù đồng năm học 2023-2024 - Làm thủ tục chuyển lương tháng 1/2024 cho CBGVNV	Kế toán
02/2024	- Lập kế hoạch mua sắm sửa chữa năm 2024 - Chuẩn bị kinh phí thi học sinh giỏi - Làm thủ tục chuyển lương tháng 2/2024 cho CBGVNV	Kế toán
03/2024	- Tận thu học phí, các khoản - Nâng lương thường xuyên quý 2 năm 2024 - Làm thủ tục chuyển lương tháng 3/2024 cho CBGVNV	Kế toán
	- Quyết toán quý 1 năm 2024	Kế toán

04/2024	- Chuẩn bị cho các ngày lễ 30/4 và 01/5/2024 - Làm thủ tục chuyển lương tháng 4/2024 cho CBGVNV	
05/2024	- Chuẩn bị cho tổng kết và lễ bế giảng phát thưởng năm học 2023-2024 - Chuẩn bị kinh phí cho kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024. - Kiểm kê TSCĐ, CCDC, thiết bị, thư viện cuối năm học - Làm thủ tục chuyển lương tháng 5/2024 cho CBGVNV	Kế toán
06/2024	- Nâng lương thường xuyên quý 3 năm 2024 - Làm thủ tục chuyển lương tháng 6/2024 cho CBGVNV	Kế toán
07/2024	- Sửa chữa nhỏ trong hè, mua sắm chuẩn bị CSVN năm học mới - Quyết toán quý II năm 2024 - Làm thủ tục chuyển lương tháng 7/2024 cho CBGVNV.	Kế toán

Trên đây là kế hoạch hoạt động của Tổ văn phòng Trường THPT Âu Cơ trong năm học 2023-2024. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh không hợp lý, nhân viên trong tổ có thể trao đổi góp ý trực tiếp về Tổ trưởng để điều chỉnh bổ sung phù hợp với tình hình thực tế.

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- Các bộ phận tổ VP;
- Lưu hồ sơ tổ.

HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG



Trần Văn Nghĩa

Nguyễn Thị Hồng Loan