

KẾ HOẠCH TỔ VĂN PHÒNG NĂM 2020-2021

Căn cứ công văn số 3414/BGDĐT-GDTrH ngày 04 tháng 9 năm 2020 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2020 - 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 2929/GDĐT-TrH ngày 14 tháng 9 năm 2020 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2020 - 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. HCM;

Căn cứ công văn số 3232/GDĐT-TrH ngày 01 tháng 10 năm 2020 về việc Hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2020 - 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. HCM;

Căn cứ vào kế hoạch năm học, thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2020 – 2021 của Trường THCS-THPT Trí Đức

Căn cứ vào kế hoạch năm học và điều kiện thực tế. Tổ văn phòng xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học 2020 – 2021 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG ĐỘI NGŨ TỔ VĂN PHÒNG.

Nhân sự tổ văn phòng

STT	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Nhiệm vụ
1.	Trần Thị Thanh Phương	Cao Đẳng	Tổ trưởng VP – CS3
2.	Phạm Thị Ngọc Thúy	TC	Tổ trưởng VP – CS1
3.	Lê Quốc Dân	Đại học	Giáo vụ
4.	Phạm Hồng Hạnh Vy	Đại học	Học vụ
5.	Nguyễn Thanh Hải	Đại học	Học vụ
6.	Phạm Văn Phương	Đại học	Nhân viên vi tính
7.	Ngô Nhật Khánh	Đại học	Nhân viên vi tính
8.	Nguyễn Kim Loan	THPT	Thủ quỹ
9.	Đặng Thị Mỹ Vân	Cao Đẳng	Thủ quỹ
10.	Vòng Ngọc Dung	Đại học	Kế toán
11.	Vây Thị Phương	Cao Đẳng	Kế toán
12.	Nguyễn Khánh Hà	Cao Đẳng	Kế toán
13.	Đặng Thị Thùy Linh	Trung cấp	Y tế
14.	Nguyễn Thành Tài	Đại học	Thiết bị
15.	Lê Thị Tuyết Linh	Đại học	Thư viện
16.	Võ Thị Hồng Cúc	Đại học	Thư viện
17.	Trần Huỳnh Hưng	Đại học	Thư viện
18.	Võ Thị Minh	TC	Y tế CS1
19.	Nguyễn Thị Kim Long	Cao Đẳng	Kế toán

* Về thuận lợi:

- Đội ngũ trẻ, nhiệt tình, có lập trường tư tưởng vững vàng, chấp hành tốt chính sách pháp luật của Nhà nước, có ý thức vươn lên trong công tác.
- Trình độ chuyên môn tương đối vững vàng, tinh thần học hỏi cao, luôn trau dồi kiến thức và cập nhật thông tin để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. Có năng lực trong công tác Đoàn, Công đoàn.
- Tập thể tổ có tinh thần đoàn kết, hòa nhã trong quan hệ, tương trợ giúp đỡ nhau trong khó khăn.
- Được sự quan tâm của Chi bộ, Ban giám hiệu nhà trường giúp tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

* Khó khăn:

- Trong tổ văn phòng đa phần các đồng chí còn có con nhỏ, nhà xa trường; sức khỏe chưa đảm bảo. Chính vì vậy trong thời gian công tác có thể còn hạn chế về thời gian, có nhiều đầu việc khác nhau và phát sinh đột xuất, có lúc các đồng chí trong tổ tham gia còn sơ xuất nhỏ.

II. Đăng ký thi đua tập thể tổ, cá nhân trong năm học 2020-2021

* Danh hiệu thi đua:

- Tập thể tổ: tập thể lao động tiên tiến
- 100% nữ công đoàn viên đạt danh hiệu “giỏi việc trường, đảm việc nhà”

III. Mục tiêu và nhiệm vụ công việc từng tháng trong năm học 2020-2021.

TT	Tháng/ năm	Nội dung công việc, hoạt động trong tháng	Điều chỉnh
1	8/ 2020	- Đảm bảo ngày giờ công, duy trì tốt mọi hoạt động của tổ văn phòng cũng như hoạt động của trường. - Cho học sinh đăng kí mua đồng phục theo số lượng đăng kí. - Đóng và dán các loại sổ sách: Sổ dự giờ, sổ điểm, sổ đầu bài v.v... - Phát cho GVCN để phát cho học sinh các mẫu điền thông tin học sinh và các mẫu thống kê khác. - Triển khai cho GVCN nhập thông tin học sinh. - Lập danh sách chỉ huy trưởng các lớp. - Cho cán bộ giáo viên đăng kí và thu lại danh sách nghỉ thai sản và viết bản cam kết theo mẫu. - Phát hồ sơ chuyên môn cho giáo viên theo tổ vào buổi họp CM giữa tháng 8. - Chuẩn bị cho họp PHHS các khối lớp đầu năm. - Chuẩn bị cho khám sức khỏe học sinh toàn trường - Lập kế hoạch thực hiện cá nhân và kế hoạch hoạt động của từng bộ phận chuyên môn. - Triển khai các công việc đầu năm học của nhà trường tới các đồng chí trong tổ văn phòng. - Chuẩn bị công tác cho khai giảng năm học mới, các công việc giấy mời khách, đại biểu, đồ dùng cho ngày lễ khai giảng. - Rà soát và chuẩn bị CSVC cho ngày khai giảng như: cờ, quạt, khánh tiết. - Phân công phục vụ trong lễ khai giảng kết hợp với chi đoàn- Làm các báo cáo và công tác kiểm định (tìm các minh chứng) khi được sự	

		phân công - Chốt danh sách lớp cho GVCN để nhập và viết sổ điểm - Cập nhật danh sách lớp, danh sách GVBM, GVCN, phân công giảng dạy, danh sách và thông tin học sinh lên phần mềm quản lý điểm. - Làm báo cáo định kì đầu năm học. - Chi và thăm hỏi ốm đau của công đoàn. - Thực hiện các công việc khác được phân công. - Các buổi thu, phát sổ và theo dõi sĩ số lớp nếu học sinh nghỉ nhiều báo lại cho GV chủ nhiệm. - Các phòng chức năng chuyên môn các nội dung, rà soát bổ sung để đáp ứng phù hợp cho công tác giảng dạy trong năm học mới. - Làm danh sách phòng thi, nhập điểm thi năng lực hàng tháng - Tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh Covid	
2	09/ 2020	- Bộ phận thiết bị và thư viện rà soát thiết bị cần mua bổ sung báo cáo để mua; thư viện cho sách TK lên thư viện góc lớp. - Chuẩn bị cho kiểm tra hồ sơ chuyên môn lần 1. - Công tác văn thư- lưu trữ vào sổ và lưu trữ công văn - Công tác thiết bị - thí nghiệm phát các đồ dùng như bảng phụ, tranh ảnh tới các lớp và rà soát thiết bị hóa chất để sử dụng cho công tác dạy học. - Công tác thư viện chuẩn bị các đồ dùng sách giáo khoa, đồ dùng học tập liên quan cho giáo viên mượn sách giảng dạy và rà soát, đối chiếu sách có trong thư viện với danh mục sách các tổ đề suất mua. - Công tác Y tế học sinh chăm sóc sức khỏe cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và lập kế hoạch tuyên truyền dịch bệnh tới giáo viên và học sinh. - Cấp phát văn phòng phẩm các chế độ liên quan tới cán bộ giáo viên. + Lập báo cáo duyệt phụ cấp ưu đãi, chuyên môn năm học + Làm bảng lương theo lịch hàng tháng + Lập dự toán chế độ học sinh trong năm học + Lập kế hoạch hướng dẫn thu nộp học phí theo chế độ hiện hành cho năm học 2020-2021 + Chuẩn bị các hồ sơ, chứng từ phục vụ công tác thanh tra. - Công tác văn phòng – chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ dạy học - Công tác bảo vệ đảm bảo an ninh, tài sản nhà trường cùng với đoàn thanh niên quản lý học sinh trong giờ học. - Công tác vệ sinh đảm bảo lớp học, hành lang khuôn viên nhà trường sạch sẽ. - Chốt danh sách học sinh các lớp gửi giáo viên chủ nhiệm để điền các thông tin học sinh trên sổ điểm điện tử - Bàn giao học bạ cho GVCN lớp 10 để viết thông tin học sinh. - Chuẩn bị cho kiểm tra hồ sơ chuyên môn lần 1. - Thực hiện các công việc liên quan cho Hội nghị cán bộ công chức viên chức. - Đảm bảo công việc cấp phát nước, thu phát sổ đầu bài các buổi và	

		theo dõi sĩ số học sinh. - Tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh Covid - Làm danh sách phòng thi, nhập điểm thi năng lực hàng tháng	
3	10/ 2020	- Đảm bảo duy trì ngày giờ công - Lập phiếu báo đóng tiền cho học sinh hàng tháng - Tổng hợp đánh giá công việc trong tháng 9, bình xét trong tổ và thực hiện kế hoạch tháng 10. - Chuẩn bị cho kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam 20/10 - Công tác y tế tuyên truyền phòng chống dịch bệnh mùa mưa, mùa đông xuân và an toàn vệ sinh thực phẩm. - Công tác thư viện: Tiếp tục hoàn thiện thư viện chuẩn quốc gia và ôn luyện cho thi CB thư viện giỏi cấp tỉnh (nếu có). - Thiết bị đảm bảo các dụng cụ hóa chất cho giáo viên sử dụng các bài thực hành. - Làm bảng lương theo lịch hàng tháng - Kiểm tra việc vào điểm đợt 1 của GVBM - Thông báo cho cán bộ giáo viên vào khung nâng lương - Tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh Covid - Làm danh sách phòng thi, nhập điểm thi năng lực hàng tháng	
4	11/ 2020	- Duy trì đảm bảo ngày giờ công - Tham gia các phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao do Công đoàn, Đoàn thanh niên phát động kỷ niệm ngày 20 tháng 11 - Triển khai các nội dung công việc của tháng mà nhà trường đã lên kế hoạch cho từng bộ phận chuyên môn. - Chuẩn bị nội vụ, khánh tiết kỷ niệm ngày 20 tháng 11. - Tổng kết công tác thi đua đợt 1 - Làm bảng lương theo lịch hàng tháng - Tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh Covid - Làm danh sách phòng thi, nhập điểm thi năng lực hàng tháng	
5	12/ 2020	- Đảm bảo ngày giờ công, duy trì tốt mọi hoạt động của tổ - Thực hiện tốt công tác báo cáo cuối năm tài chính - Công tác y tế tuyên truyền phòng chống bệnh AIDS. - Kiểm tra việc vào điểm thường xuyên của giáo viên trên phần mềm. - Chuẩn bị cho thi HK1 : Danh sách phòng thi, sơ đồ phòng thi, phân công coi thi, đếm giấy thi, giấy nháp, chuẩn bị VPP, photo đề ... - Làm danh sách phòng thi học kỳ 1, nhập điểm thi. - Chuẩn bị cho họp PHHS lần 2: Biên bản, giấy mời, các điều kiện khác cho họp PHHS. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công. - Làm bảng lương theo lịch hàng tháng - Kiểm tra cơ sở vật chất văn phòng - Tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh Covid	
6	01/ 2021	- Đảm bảo ngày giờ công, duy trì tốt mọi hoạt động của tổ - Triển khai các nội dung công việc của nhà trường trong tháng	

		- Chuẩn bị cho sơ kết học kì 1: Khánh tiết, các QĐ khen thưởng, ... - Chuẩn bị quà Tết Nguyên Đán - Y tế tuyên truyền dịch bệnh và vệ sinh ATTP trong dịp nghỉ tết nguyên đán. - Phân công trực nghỉ tết âm lịch tổ văn phòng - Làm bảng lương theo lịch hàng tháng - Tập trung công tác vệ sinh văn phòng trước khi về nghỉ tết. - Tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh Covid	
7	2-3/ 2021	- Đảm bảo ngày giờ công, duy trì tốt mọi hoạt động của tổ - Triển khai các nội dung công việc của nhà trường trong tháng - Chuẩn bị cho gặp mặt đầu xuân 2020 - Chuẩn bị các công việc liên quan cho kỉ niệm 8/3 và 26/3. - Kết hợp với công đoàn kỷ niệm ngày 08 tháng 03 - Kết hợp với đoàn thanh niên chuẩn bị ngày 26/03 - Làm bảng lương theo lịch hàng tháng - Tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh Covid	

8	04/ 2021	- Đảm bảo ngày giờ công, duy trì tốt mọi hoạt động của tổ - Thông báo các nội dung công việc của nhà trường trong tháng - Kế hoạch thu học phí kì II trong năm học tháng 4-5/ 2020 đối với các khối lớp - Chuẩn bị cho kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp của HS khối 12 và làm hồ sơ thi TNTHPT QG - Chuẩn bị cho kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp của HS khối 9 và làm hồ sơ thi tuyển 10. - Triển khai những điều cần biết cho học sinh khối 12 và khối 9 về kỳ thi liên quan - Viết sáng kiến kinh nghiệm. - Chuẩn bị cho thi học kì II của các khối lớp : Giấy thi, nháp, VPP, DS phòng thi, phân công coi thi v.v... - Lên điểm, thông báo điểm thi HK 2. - Chuẩn bị cho thi thử tốt nghiệp, ĐH. - Báo cáo QT thuế TNCN năm trước - Làm bảng lương theo lịch hàng tháng - Kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp của học sinh khối 12 và khối 9 - Nhập dữ liệu thi tốt nghiệp, ĐH của HS khối 12 vào phần mềm quản lí thi. Sau đó cho học sinh và GVCN rà soát, đối chiếu, kí xác nhận. - Chuẩn bị cho họp PHHS lần 3 của khối 12: Biên bản, giấy mời, các điều kiện khác ... - Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công. - Chuẩn bị cho công tác tuyển sinh năm học 2021-2022: kế hoạch, tờ rơi, hướng dẫn.....	
9	05/ 2021	- Đảm bảo ngày giờ công, duy trì tốt mọi hoạt động của tổ - Kiểm tra đồ dùng văn phòng, đồ dùng chuẩn bị cho kỳ thi tốt nghiệp trong năm học - Chuẩn bị cho họp PHHS lần 3 của khối 10, 11: Biên bản, giấy mời, các điều kiện khác ... - Chuẩn bị cho kiểm tra hồ sơ chuyên môn lần 3. - Tổng hợp và thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn. - Chuẩn bị cho khen thưởng, lễ bế giảng năm học: khánh tiết...	

		- Nộp sáng kiến kinh nghiệm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công. - Chuẩn bị cho tập trung học sinh lớp 9. - Làm bảng lương theo lịch hàng tháng - Hoàn thành việc thu sách cho mượn thư viện - Hoàn thành việc thu đồ dùng thiết bị tự làm, bảng phụ. - Công tác tuyển sinh năm học mới 2021-2022: tư vấn, chuẩn bị bài test cho học sinh,..v..v...	
10	06/ 2021	- Đảm bảo ngày giờ công, duy trì tốt mọi hoạt động của tổ - Chuẩn bị cho tuyển sinh lớp 10: Kế hoạch, thông báo, thu hồ sơ, nhập dữ liệu, nộp dữ liệu cho Sở GD&ĐT. - Chia hồ sơ đăng kí dự tuyển theo phòng thi. - Trả bằng tốt nghiệp cho HS khóa trước. - Chuẩn bị cơ sở vật chất cho các em học sinh khối 12 thi TNTHPT QG - Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công - Làm bảng lương theo lịch hàng tháng - Lên kế hoạch trực văn phòng của các bộ phận liên quan: tạp vụ, nhà bếp, bảo vệ,.... - Chuẩn bị VPP và các dụng cụ phục vụ công tác thi nghề trong năm học	
11	07/ 2021	- Đảm bảo công tác trực văn phòng - Thông báo kết quả thi tuyển sinh lớp 10. - Thông báo kết quả thi tốt nghiệp. - Trả kết quả thi Đại học, cao đẳng cho HS 12. - Làm bảng lương theo lịch hàng tháng - Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe học sinh khối 10 mới tuyển vào đầu tháng 8.	
12	08/ 2021	- Đảm bảo ngày giờ công. - Trả hồ sơ và giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho HS lớp 12. - Chuẩn bị các điều kiện cho năm học mới - Thực hiện kế hoạch khám sức khỏe cho học sinh và cán bộ công nhân viên toàn trường năm học 2021-2022 - Làm bảng lương theo lịch hàng tháng - Ổn định công tác tổ - Chuẩn bị giấy mời bằng biểu họp phụ huynh học sinh đầu năm - Lập dự toán ngân sách cho năm tài chính, học phí,...v..vv - Chuẩn bị cấp văn phòng phẩm cho giáo viên trong năm học - Làm các công việc khác khi được phân công.	

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÁC THÀNH VIÊN TRONG TỔ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Điều chỉnh
1	- Quản lý hành chánh: lập kế hoạch quản lý hành	Trần Thị Thanh	Làm

	chánh, dự trữ văn phòng phẩm, công tác văn thư lưu trữ . . . Thực hiện công tác tuyển sinh đầu năm học (nhận và lưu trữ hồ sơ: cấp biên nhận, liệt kê hồ sơ → kiểm tra, đối chiếu, cập nhật thông tin → Danh sách hồ sơ → lưu trữ) - Lên kế hoạch hàng tuần. - Báo cáo công tác tuyển sinh đầu năm. - Báo cáo nhân sự vào giữa mỗi tháng gửi công ty - Quản lý văn bản đi và đến, vào sổ công văn đi-đến, chuyển văn bản đến các bộ phận - Hỗ trợ công tác chuyên môn trong các kỳ thi: cắt phách, ráp phách, lưu bài thi - Làm bảng lương hàng tháng - Quản lý chung về đồng phục cho học sinh ở CS3 - Hỗ trợ công tác tuyển sinh năm học mới	Phương – Quản lý chung Tổ HC CS3	việc ở CS3
2	- Quản lý tài chánh, chế độ, kiểm kê tài sản - Quản lý thu học phí và các khoản, nghiệp vụ kế toán tài chánh. - Thông báo học phí và các khoản khác đầu tháng đến từng học sinh. - Tính tiền ăn thứ bảy-chủ nhật cho HS ở lại trường - Lập danh sách nhắc GV những học sinh chưa đóng học phí sau ngày 10 hàng tháng. - Tính tiền xe đưa rước học sinh hàng tháng	Vòng Ngọc Dung Vây Thị Phương (Kế Toán)	Làm việc ở CS3
3	- Quản lý thu và chi các loại, nộp tiền hàng ngày về công ty. - Lập sổ quỹ theo dõi quỹ phụ huynh và quỹ trường. - Tính tiền xe đưa rước học sinh.	Nguyễn Kim Loan – Thủ Quỹ	Làm việc ở CS3
4	- Phụ trách phần mềm Quản lý Sổ gọi tên và ghi điểm: VietSchool - CSDL dùng chung của ngành giáo dục: http://csdl.moet.gov.vn/ - Phụ trách chung trang chuyển trường của Sở	Lê Quốc Dân – Giáo vụ	Làm việc ở CS3

	GD-ĐT TP. HCM: http://chuyentruong.hcm.edu.vn/ - Phụ trách phần mềm thi TNTHPT QG và tuyển sinh 10 - Hỗ trợ các công việc tổ chức thi cử hàng tháng do Hiệu trưởng yêu cầu; - Hỗ trợ công tác báo cáo cho Sở giáo dục, phòng giáo dục - Hỗ trợ công tác tuyển sinh năm học mới		
5	- Phụ trách dữ liệu chuyển đi đến của học sinh trên trang chuyển trường của Sở GD-ĐT TP. HCM: http://chuyentruong.hcm.edu.vn/ - Hỗ trợ công tác báo cáo cho Sở giáo dục, phòng giáo dục - Kiểm tra việc nhập thông tin học sinh trên phần mềm Vietschool - Quản lý lưu hồ sơ và cấp phát bằng cho học sinh	Phạm Hồng Hạnh Vy – Học vụ Nguyễn Thanh Hải – Học vụ	Làm việc ở CS3
6	- Quản lý phần kỹ thuật, máy chiếu, máy vi tính - Phụ trách công nghệ thông tin - Hỗ trợ công tác tuyển sinh năm học mới	Phạm Văn Phương – Nhân viên Vi tính	Làm việc ở CS3
7	- Quản lý y tế học đường, y tế dự phòng, kiểm dịch - Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm, kiểm tra vệ sinh toàn trường - Phối hợp với các phòng khám khám sức khỏe định kỳ cho GV và HS - Phối hợp BGH, GVCN giải quyết sơ cấp cứu	Đặng Thị Thùy Linh – Y tế	Làm việc ở CS3
8	- Biên mục sách, nhãn, gáy. Cho học sinh mượn trả sách. Mở cửa phục vụ HS đọc sách, cung cấp đồ dùng trên lớp cho học sinh - Hỗ trợ công tác chuyên môn trong các kỳ thi: kiểm tra bài thi... - Báo cáo thư viện cho Sở Giáo Dục	Lê Thị Tuyết Linh – Thư viện Võ Thị Hồng Cúc – Thư viện	Làm việc ở CS3
9	- Quản lý tài sản các phòng thí nghiệm và phòng thiết bị, theo dõi và cập nhật lịch thực hành thí nghiệm - Đề xuất mua sắm, bổ sung vật liệu tiêu hao ... phòng thí nghiệm	Nguyễn Thanh Tài – Thiết bị	Làm việc ở CS3

	- Tính khấu hao, tăng giảm giá trị, kiểm kê, đề xuất, thanh lý tài sản - Quản lý thiết bị- đồ dùng dạy học (mua sắm, sử dụng, kiểm kê, thanh lý, làm đồ dùng dạy học...) -		
	• <u>Công tác hành chính:</u> - Quản lý Tổ Hậu cần (gồm các bộ phận: Bếp ăn, Tạp vụ, Giặt ủi) và Tổ Văn phòng. - Điều hành các cuộc họp trong phạm vi tổ Văn phòng, Tổ Hậu cần. - Dự trù, phân phối văn phòng phẩm; tổng hợp, đăng ký danh mục công cụ, dụng cụ cần dùng hàng tháng của tổ Hậu cần và xuất kho. - Theo dõi chăm công các tổ Văn phòng, Bếp ăn, Tạp vụ, Giặt ủi, Bảo vệ. - Thực hiện các loại bảo hiểm cho hs: Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế và Bảo hiểm tai nạn học sinh. • <u>Công tác tuyển sinh:</u> - Tiếp phụ huynh, tư vấn, báo cáo tuyển sinh; - Tiếp nhận hồ sơ nhập học... • <u>Công tác Đảng, Công đoàn:</u> - Hỗ trợ Bí thư một số hồ sơ Đảng; - Phụ trách Kế toán công đoàn; và một số hồ sơ khác. • <u>Công tác Văn thư:</u> - Thực hiện công văn đi - đến của nhà trường đảm bảo theo đúng quy định. - Soạn thảo văn bản hành chính thông thường - Thực hiện in ấn, sao chụp văn bản, tài liệu phục vụ các hoạt động của trường theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ của nhà trường đầy đủ, hợp lệ	Phạm Thị Ngọc Thúy – TT.HC	CS1
	- Lập kế hoạch Thu học phí tháng, học kỳ, năm học và thu các khoản khác theo quy định; - Gửi phiếu báo học phí từng tháng cho phụ huynh học sinh; - Ra phiếu thu học phí và theo dõi việc đóng học	Nguyễn Khánh Hà – Kế toán	CS1

	- phí của từng lớp để kịp thời báo cáo cấp lãnh đạo; - Lập bảng kê học phí và các khoản khác nộp về Kế toán công ty.		
	- Theo dõi việc chuyển khoản học phí của phụ huynh học sinh; - Tính lương giáo viên nước ngoài (Phòng Ngoại ngữ); - Làm Quyết toán AV các trường liên kết; - Lập Báo cáo khi có yêu cầu từ cấp trên.	Nguyễn Kim Long – Kế toán	CS1
	- Thu tiền học phí và các khoản khác theo quy định; - Phụ trách giữ các loại quỹ (Công đoàn, Heo đất, Quỹ hội...); - Hỗ trợ kế toán ra phiếu thu khi cần.	Đặng Thị Mỹ Vân – Thủ quỹ	CS1
	- Quản lý hoạt động thư viện và các loại hồ sơ sổ sách thư viện - Thực hiện công tác thi cử theo chỉ đạo của Ban giám hiệu - Công tác khác: Tổng quản nhiệm Nội trú CS1	Trần Huỳnh Hưng – Thư viện	CS1
	- Quản lý 02 phòng máy vi tính; - Theo dõi, hỗ trợ kỹ thuật máy chiếu các phòng học - Phụ trách mảng công nghệ thông tin cơ sở 1	Ngô Nhật Khánh – Phụ trách PMVT	CS1
	- Sơ cấp cứu cho học sinh khi bị bệnh, cấp phát thuốc đúng quy định; - Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh; - Tuyên truyền, tổ chức phòng chống các dịch bệnh y tế trong học đường; - Phối hợp tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh và CB-GV-NV; - Quản lý các loại hồ sơ sổ sách, tủ thuốc y tế.	Võ Thị Minh – NV Y tế	CS1

V. ĐỀ XUẤT

- Đề nghị BGH tạo điều kiện quan tâm, giúp đỡ để tổ văn phòng hoàn thành kế hoạch đề ra.
- Đề nghị các tổ chức trong nhà và các tổ chuyên môn tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất cho văn phòng hoạt động.

PHÊ DUYỆT CỦA BGH

ngày 30 tháng 9 năm 2020

Tổ Trưởng Văn Phòng

Trần Thị Thanh Phương