

Đăk Hà, ngày 17 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Hoạt động tổ Văn phòng năm học 2024-2025

Căn cứ Kế hoạch số 26/KH-THPT ngày 05/9/2024 của trường THPT Trần Quốc Tuấn về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

Tổ Văn phòng xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2024-2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH TỔ

1. Thuận lợi

- Tập thể tổ đoàn kết, thống nhất xây dựng tập thể ngày một đi lên.
- Tổ luôn được Ban Giám hiệu nhà trường quan tâm chỉ đạo, tạo điều kiện thuận lợi để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Tổng số nhân viên trong tổ: 07 thành viên bao gồm: Kế toán, Văn thư, y tế, Thư viện, Thiết bị thí nghiệm, Tạp vụ và Bảo vệ.
- Được sự quan tâm tạo điều kiện giúp đỡ của BGH, cũng như toàn thể cán bộ giáo viên trong nhà trường.
- Các thành viên trong tổ luôn chịu khó tìm tòi học hỏi đồng nghiệp nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, một số thành viên đã qua đào tạo nghiệp vụ chuyên môn.
- Luôn đoàn kết giúp đỡ, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành tốt công việc được giao.

2. Khó khăn

Mỗi thành viên trong tổ làm 1 mảng công việc khác nhau, nên việc theo dõi công việc của từng thành viên chưa thường xuyên.

3. Chức năng, nhiệm vụ:

Tổ Văn phòng có vị trí đặc biệt quan trọng trong nhà trường, có mối quan hệ chặt chẽ tới tất cả các tổ chức trong nhà trường.

Tổ văn phòng bao gồm các thành viên trực tiếp thực hiện công tác hành chính trong nhà trường, nhằm phục vụ và hỗ trợ cho các hoạt động giảng dạy, giáo dục của nhà trường.

Giúp Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi hoạt động về lĩnh vực hành chính trong trường.

Nắm bắt và xử lý kịp thời mọi thông tin liên quan đến nhà trường.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

-Thực hiện chế độ báo cáo, chuyên tải, cập nhật thông tin kịp thời, chính xác.

- Tham mưu với lãnh đạo và các tổ chức trong nhà trường để thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện tốt công tác kế toán, đảm bảo đầy đủ kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh, vệ sinh trường học và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

- Hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định của Sở GD&ĐT cũng như nhà trường đề ra.

-Tất cả các thành viên thuộc Tổ Văn phòng, phải xây dựng tốt kế hoạch của mình trên cơ sở kế hoạch của nhà trường và tổ phần đầu hoàn thành kế hoạch đề ra.

Tác phong làm việc nhanh nhẹn, vui vẻ, nhiệt tình trong xử lý công việc.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Văn thư

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cho năm học 2024-2025.

- Hoàn thành hồ sơ học sinh (tuyển sinh, danh sách lớp, hồ sơ chuyển đi - đến, vào đảng bộ...)

- Hướng dẫn học sinh làm hồ sơ thi ĐH, CĐ cùng Ban tuyển sinh của nhà trường.

- Quản lí công văn đi - đến, theo dõi việc thực hiện, lưu trữ công văn đầy đủ và thứ tự để việc khai thác tài liệu lưu trữ được nhanh theo yêu cầu. (Có sổ và file quản lí công văn đi - đến)
- Dự thảo báo cáo, công văn... của trường theo yêu cầu của BGH. Cập nhật các số liệu thông kê trong toàn trường.
- Tổ chức sao chép, đánh máy tài liệu phục vụ công tác và hội nghị trong trường.
- Quản lý con dấu của trường và Chi bộ.
- Sắp xếp, lưu trữ văn bản, tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, đúng quy định.
- Cấp phát bằng tốt nghiệp và trả hồ sơ học sinh theo đúng ngày quy định.
- Giữ vệ sinh khu vực văn phòng.
- Tham mưu với BGH trong việc rà soát thể thức các văn bản, quản lý thống nhất văn bản đi – đến.
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo trường

2. Kế toán:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cho năm học 2024-2025.
- Có trách nhiệm làm bảng lương hàng tháng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Quyết toán dự trù kinh phí, tổng hợp kinh phí trong năm học. Có kế hoạch thu chi tiết kiệm
- Tổng hợp, nộp và thanh toán chế độ bảo hiểm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Hoàn thành các loại hồ sơ về tài chính theo quy định. Theo dõi thu chi các khoản quỹ của trường hợp lý và tiết kiệm.
- Thực hiện các chế độ tài chính cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường kịp thời.
- Thường xuyên quét dọn phòng làm việc. Sắp xếp hồ sơ gọn gàng, khoa học.
- Phụ trách làm báo cáo tài chính, theo dõi tài sản, tài chính nhà trường.
- Đề xuất phương án các hợp đồng lao động trong trường
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo trường

3. Y tế:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học.
- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và giáo viên.

- Truyền thông và giáo dục sức khỏe.
- Truyền thông phòng chống dịch bệnh.
- Quản lý tủ thuốc y tế.
- Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe, sơ cấp cứu ban đầu cho CB-GV-NV và học sinh.
- Tuyên truyền tới cán bộ, giáo viên và học sinh những dịch bệnh thường xuyên xảy ra.
- Theo dõi vệ sinh trường, lớp hằng ngày.
- Thường xuyên quét dọn phòng y tế.
- Tổng hợp, nộp và thanh toán chế độ bảo hiểm cho học sinh
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo trường

4. Bảo vệ:

- Có trách nhiệm đóng mở cửa các phòng học, đánh keng vào lớp theo thời khóa biểu của nhà trường.
- 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 trật tự trị an môi trường sư phạm.
- Kết hợp với Đoàn TNCS HCM 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.
- Thường xuyên tưới nước, chăm sóc cây xanh trong sân trường.
- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Theo dõi học sinh ra vào cổng trong giờ học (xin về,...)
- Bảo vệ an toàn tài sản nhà trường, tài sản của học sinh.
- Trực trông ra vào lớp của trường đúng theo hiệu lệnh, đúng giờ.

5. Thư viện:

- Xây dựng kế hoạch thư viện phục vụ năm học 2024-2025.
- Quản lý toàn bộ sách, báo, tạp chí và phục vụ nghiên cứu, tham khảo cho CB, GV, NV, HS nhà trường theo quy định

- Đề xuất việc bổ sung các loại sách, báo, tạp chí nhằm phục vụ ngày càng tốt hơn yêu cầu của CB, GV, NV, HS nhà trường
- Liên kết hoạt động thư viện giữa các trường nhằm làm phong phú hơn phục vụ cho CB-GV nhà trường nghiên cứu và tham khảo
- Hàng tháng giới thiệu thư mục sách, báo, tạp chí phục vụ bạn đọc, ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện
- Thường xuyên làm vệ sinh thư viện, bảo quản sách, báo, tài liệu
- Cuối năm báo cáo tổng kết kết quả phục vụ bạn đọc, tổng hợp số lượng, tình trạng sách, báo, tài liệu nộp cho PHT phụ trách
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo trường.

6. Tạp vụ:

- Làm vệ sinh khu hành chính (02 buổi/ngày) - đảm bảo vệ sinh khu hành chính.
- Vệ sinh, lấy rác (2 lần/ngày – sau buổi học).
- Pha nước hàng ngày cho cán bộ, viên chức.
- Thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo phân công.

7. Thiết bị Thí nghiệm:

- Quản lý trang thiết bị nhà trường, thống kê cho giáo viên mượn thiết bị giảng dạy.
- Quản lý máy chiếu, máy tính bảng, phối hợp tổ chuyên môn lập Kế hoạch mua sắm thiết bị dạy học.
- Chuẩn bị thiết bị, hóa chất cho giáo viên giảng dạy, tiến hành kiểm kê trang thiết bị dạy học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Làm tốt mọi nhiệm vụ mà cấp trên giao phó với tinh thần trách nhiệm cao.
- Đoàn kết, thân thiện với đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan.
- 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 .
- Luôn học hỏi, lắng nghe đồng nghiệp và nhân dân đóng góp ý kiến cho bản thân.

V. CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU

Về cá nhân: 100% đạt danh hiệu lao động tiên tiến.

Tập thể: Tổ đạt danh hiệu Tổ lao động tiên tiến.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng năm học 2024-2025 của trường THPT Trần Quốc Tuấn.

TỔ TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hiền

HIỆU TRƯỞNG

Mai Xuân Kiên