TRƯỜNG THCS PHONG HẢI          **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TỔ VĂN PHÒNG**                                      **Độc Lập -Tự do -Hạnh phúc**

                                                           Phong Hải, ngày 11 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**

**HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ VĂN PHÒNG**

**NĂM HỌC 2024-2025**

          Căn cứ phướng hướng nhiệm vụ năm hoc 2024-2025 của trường THCS Phong Hải.

          Tổ văn phòng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

**I. Đặc điểm tình hình chung:**

**1. Thuận lợi:**

Được sự quan tâm, giúp đỡ tạo điều kiện thuận lợi của Ban giám hiệu nhà trường. Sự phối kết hợp kịp thời của các tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan đã giúp tổ văn phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

          Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác văn phòng tương đối đầy đủ như: máy tính, máy in, tủ đựng hồ sơ, bàn ghế và phòng làm việc… nên phục vụ có hiệu quả trong công việc.

Luôn luôn đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt công việc được giao.

          Tổ có 04 nhân viên biên chế, đều đạt trình độ chuẩn và trên chuẩn; có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, luôn tự học và tự rèn luyện, trau dồi kiến thức, không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để phục vụ cho công tác.

**2. Khó khăn:**

- Từng thành viên trong tổ đảm nhiệm 1 người 1 công việc khác nhau nên đôi khi sự phối hợp, hỗ trợ còn gặp nhiều khó khăn.

          - Thiếu 01 nhân viên thư viên nên giáo viên kiêm nhiệm chưa phát huy được hiệu quả trong công việc.

**II. Các nhiệm vụ trọng tâm:**

- Tăng cường nề nếp, kỷ cương và chất lượng, hiệu quả trong công tác của nhà trường.

- Thực hiện có hiệu quả các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành bằng những hoạt động thiết thực, có hiệu quả, phù hợp với điều kiện của nhà trường, gắn với việc đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức của mỗi nhân viên trường học.

- Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ mà các thành viên trong tổ phụ trách.

**III. Các chỉ tiêu cơ bản:**

**1. Chỉ tiêu của tổ:**

**\* Công tác văn thư:**

**-**Hoàn thành tốt công tác phổ cập năm 2024.

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

- Thực hiện tốt công tác lưu trữ hồ sơ, bảo mật thông tin, in ấn kịp thời tới lãnh đạo nhà trường, đội ngũ giáo viên và học sinh.

- Hoàn thành các loại HSSS theo công văn 207/PGD & ĐT ngày 22/8/2016 của Phòng GD & ĐT về hướng dẫn các loại hồ sơ quản lý chuyên môn cấp tiểu học và THCS.

- Thực hiện tốt Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

**\* Công tác kế toán:**

**-**Thực hiện tốt công tác kế toán, đảm bảo đầy đủ, kịp thời cho chế độ chính sách của CBGV-NV và học sinh.

- Xây dựng kế hoạch và tham mưu việc thu chi ngân sách cho hiệu truongwr, các khoản thu chi theo thỏa thuận của Ban đại diện CMHS đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ.

**\* Công tác thư viện:**

- Số lượng CBGV đến thư viện mượn sách 100%.

- Cập nhật kịp thời phần mềm thư viện.

- Số lượng học sinh đến thư viện 70%.

- 100% giáo viên sử dụng tài liệu để giảng dạy.

- Xây dựng thư viện “ Tiên tiến” và “ Thân thiện”

- Đảm bảo giới thiệu sách cho từng chủ đề.

**\* Công tác y tế trường học:**

- 100% học sinh được theo dõi định kỳ các chỉ số về  sức khỏe, khám mắt để phát hiện tật khúc xạ kịp thời.

- 100% CBGV-NV và học sinh được sơ cấp cứu kịp thời, đúng quy trình khi có tai nạn thương tích xảy ra tại trường học.

- 100% học sinh được giáo dục truyền thông về phòng chống dịch bệnh, giữ gìn VSCN, VSMT, VSATTP, phòng tránh tai nạn thương tích và đuối nước.

- 100% học sinh khối 8, 9 được tư vấn chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên.

**\* Công tác bảo vệ:**

- Trực cơ quan đầy đủ theo đúng quy định.

- Quản lý tốt tài sản của nhà trường, không để tình trạng mất cắp xảy ra.

**\* Công tác thiết bị:**

- Xây dựng kế hoạch cá nhân

         - Quản lý các thiết bị dạy học, thiết bị dùng chung của nhà trường.

- Thực hiện một số công việc khác khi có sự chỉ đạo của nhà trường.

**IV. Các nhiệm vụ cụ thể:**

**1. Đối với nhân viên văn thư:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, tháng, tuần của tổ văn phòng.

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

- Hoàn thành 1 số loại hồ sơ của nhà trường theo quy định.

**-**Quản lý, cập nhật vào sổ công văn đi – đến kịp thời.

          - Sắp xếp HSSS của nhà trường 1 cách hợp lý, khoa học và dễ tìm kiếm.

          - Làm hồ sơ phổ cập hằng năm theo quy định.

          - Quản lý và cấp phát văn bằng, hồ sơ học sinh theo đúng quy định.

          - Quản lý và báo cáo dữ liệu Pmis theo định kỳ 6 tháng/1 lần.

          - Cập nhật thông tin trên trang Website của Phòng nhằm đảm bảo thông tin hai chiều 1 cách đầy đủ, chính xác và kịp thời.

          - Tham mưu với BGH trong công tác soạn thảo văn bản theo đúng thể thức quy định.

          - Làm một số công việc khác khi có sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường.

          - Nộp báo cáo lên cấp trên đúng thời gian quy định.

          - Quản lý con dấu của nhà trường.

**2. Đối với nhân viên kế toán:**

**-**Xây dựng kế hoạch hoạt động của kế toán trong năm học, kế hoạch tháng, tuần.

          - Có trách nhiệm làm bảng lương hàng tháng cho CBGV-NV. Quyết toán dự trù kinh phí, thu và tổng hợp tiền trong năm học.

          - Xây dựng kế hoạch và tham mưu việc thu chi ngân sách cho Hiệu trưởng, các khoản thu – chi theo thỏa thuận cho Ban đại diện CMHS đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ.

          - Tổng hợp, nộp và thanh toán chế độ bảo hiểm cho học sinh và CBGV-NV.

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

          - Theo dõi nâng lương hàng tháng cho CBGV-NV.

          - Thực hiện tốt 03 công khai( Công khai thu – chi về tài chính).

          - Làm tốt chuyên môn nghiệp vụ, thanh quyết toán, làm các chế độ kịp thời cho CBGV-NV theo đúng yêu cầu.

          - 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 trưc các hồ sơ có liên quan.

          - Hằng năm phải kiểm quỹ tiền mặt khi kết thúc năm tài chính. Đồng thời xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định 43 của Chính phủ.

          - Làm báo cáo tài chính, theo dõi tài sản, tài chính của nhà trường.

**3. Đối với thư viện( giáo viên kiêm nhiệm):**

**-**Xây dựng hoạt động của thư viện theo năm học, tháng, tuần.

          - Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình nghiệp vụ thư viện.

          - Lên kế hoạch đọc sách, giới thiệu sách theo chủ đề.

          - UDCNTT trong công tác quản lý sách, tra cứu tài liệu…

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

          - Theo dõi thống kê việc đọc sách, sử dụng sách của giáo viên và học sinh.

          - Quản lý và sử dụng có hiệu quả các tài sản được giao bao gồm trang thiết bị, sách báo và các tài liệu tham khảo…

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

          - Có sổ sách theo dõi, cập nhật thường xuyên tình hình cho mượn, nhập hoặc mua mới các đầu sách.

          - Báo cáo công tác thư viện khi có yêu cầu.

**4. Đối với nhân viên y tế, kiêm thủ quỹ:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế theo năm, tháng, tuần.

- Tham gia các lớp tập huấn, giao ban về công tác y tế hàng tháng, hàng năm.

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và giáo viên.

- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, về giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản vị thành niên và kỹ năng sống cho học sinh.

- Tuyên truyền phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, tai nạn thương tích và phòng chống HIV/AIDS, ma túy và các tệ nạn xã hội khác nhằm cung cấp kỹ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho cán bộ giáo viên và học sinh. Các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh…

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện và diễn biến 1 số bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoahcj, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

- Theo dõi vệ sinh môi trường, vệ sinh phòng học, nhà vệ sinh.

- Giám sát nguồn nước uống của CBGV-HS.

- Xây dựng tủ thuốc, trang thiết bị vật tư để phục vụ tốt cho việc khám chữa bệnh trong nhà trường. Lập sổ theo dõi học sinh bị bệnh.

**\* Công tác kiêm nhiệm thủ quỹ:**

          - Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời công tác thu – chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ, báo cáo khi cần cho chủ tài khoản, kế toán.

          - Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm, về quản lý tiền mặt.

          - Kiểm tra số tiền trên phiếu thu, phiếu chi với chứng từ gốc.

          - Thực hiện công tác thu – chi theo đúng quy định, nhanh chóng, kịp thời, chính xác, rõ rang.

**5. Đối với nhân viên bảo vệ:**

**-**Trực cơ quan 24/24h.

          - Tham gia trực cơ quan 100%  khi có bão lụt, các ngày lễ, Tết.

          - Bảo quản tốt tài sản của nhà trường.

**6. Đối với nhân viên thiết bị:**

          - Quản lý tốt thiết bị, đồ dùng dạy học của nhà trường.

          - Xây dựng kế hoạch cá nhân ngay từ đầu năm học.

          - Làm một số công việc khác khi có sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường.

**V. Đăng ký danh hiệu thi đua:**

- Xây dựng tổ văn phòng đạt danh hiệu tổ tiên tiến.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Danh hiệu đăng ký** | | **HMNĐ** |
| **XL CC, VC** | **DHTĐ** |  |
| 1 | Phạm Thị Nữ Ánh | NV Y tế | HTTNV | LĐTT |  |
| 2 | Nguyễn Thị Duy An | NV Kế Toán | HTTNV | LĐTT |  |
| 3 | Hồ Thạnh | NV Thiết bị | HTTNV | LĐTT |  |
| 4 | Phan Thuần | NV Bảo vệ | HTTNV | LĐTT |  |
| 5 | Trần Thị Mỹ Hương | NV Văn thư | HTNV | HTNV |  |

          Trên đây là kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng năm học 2024-2025.

**DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU     TỔ TRƯỞNG VĂN PHÒNG**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Văn Ứng                                Phạm Thị Nữ Ánh**