

Bình Tú, ngày 10 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TỔ VĂN PHÒNG  
NĂM HỌC 2024-2025**

Thực hiện thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của trường THCS Lý Thường Kiệt;

Căn cứ vào tình hình thực tế của tổ và nhà trường; Tổ văn phòng xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2024-2025 như sau:

**I. Chức năng, nhiệm vụ:**

Tổ được thành lập với tổng số thành viên là 05; gồm các viên chức làm công tác thư viện, văn thư, kế toán, bảo vệ.

- Tổ Văn phòng trong năm học 2024-2025 gồm 05 thành viên sau:

1. Bà Nguyễn Thị Lý	NV Thư viện	Tổ trưởng
2. Bà Phùng Thị Thà	NV Văn thư	Thành viên
3. Bà Trần Thị Lâm	NV Kế toán	Thành viên
4. Bà Trần Thị Phương Lại	NV Thiết bị	Thành viên
5. Ông Phan Thương	NV Bảo vệ	Thành viên

**1. Chức năng:**

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

- Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, các hoạt động của nhà trường;

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

**2. Nhiệm vụ:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;

- Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

- 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;

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức.

- Lưu trữ hồ sơ của trường.

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ một tháng một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

## **II. Thuận lợi, khó khăn cơ bản:**

### **1. Thuận lợi:**

- Được sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường, hoạt động của tổ đã dần có nề nếp và đạt hiệu quả công việc được giao.
- Các thành viên trong tổ trẻ, nhiệt tình, đã qua đào tạo theo đúng với chuyên môn trong nghề nên tích lũy được nhiều kinh nghiệm trong công việc được giao.
- Các thành viên trong tổ luôn nêu cao tinh thần đoàn kết, biết phối hợp tốt trong công việc, tạo được sự đồng thuận trong nội bộ, có ý thức trách nhiệm cao trong từng công việc.

### **2. Khó Khăn:**

Các điều kiện, phương tiện để thực hiện công việc còn hạn chế nên phần nào chưa thật sự đáp ứng kịp thời các công việc theo đặc trưng của tổ.  
Văn thư và kế toán mới vào ngành nên việc tiếp nhận công việc bước đầu còn bỡ ngỡ.

Từng thành viên trong tổ lại phải đảm nhiệm một công việc khác nhau, nên sự hỗ trợ lẫn nhau trong công việc đôi lúc còn gặp nhiều khó khăn.

## **III. Chỉ tiêu:**

### **1. Danh hiệu thi đua:**

- Cá nhân: Lao động tiên tiến: 05 đ/c.
- Tập thể: 100% thành viên của tổ thống nhất phấn đấu đạt danh hiệu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

### **2. Về cơ sở vật chất:**

- 100% tài sản của nhà trường được bảo quản và đưa vào sử dụng tốt, có hiệu quả; các phòng học, bàn ghế không vỡ hỏng và để học sinh làm hư hỏng do ý thức sử dụng kém;
- Tham mưu lãnh đạo trang bị thiết bị phục vụ công việc tạo điều kiện tốt nhất để đảm bảo công việc hiệu quả;
- Đầu tư xây dựng cảnh quan nhà trường Xanh-Sạch-Đẹp bằng cách chăm sóc và trồng mới cây xanh, cây cảnh.

## **IV. Công tác chuyên môn nghiệp vụ:**

### **1. Thư viện, Tổ trưởng tổ VP:**

#### **1.1. Công tác Thư viện:**

- Tiếp tục bổ sung các loại sách.
- Ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý sách.
- Tham mưu với BGH tăng cường tổ chức tốt các hoạt động của thư viện.
- Tham mưu với BGH bổ sung sách và trang thiết bị cần thiết cho thư viện theo chương trình đổi mới của Bộ. Các tài liệu chuẩn kiến thức kỹ năng, sách tham khảo...nhằm đáp ứng đầy đủ cho công tác giảng dạy của giáo viên và phục vụ tốt cho Bạn đọc "nhí".

- Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ khoa học.
- Điều tra sách giáo khoa trong HS và cho học sinh khó khăn mượn sách nhằm đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa để học. Phát huy tác dụng của tổ CTV thư viện.
- Cập nhật tư liệu các bài trích trong báo, tạp chí ... Tăng cường tổ chức các hoạt động ngoại khóa thư viện.
- Tổ chức Hội thi tuyên truyền giới thiệu sách cho Giáo viên và học sinh.
- Thực hiện việc kiểm kê, thanh lý sách cũ. Lưu giữ các hóa đơn biên bản.
- Mua sắm trang thiết bị phục vụ văn phòng (kéo, dao, giấy, bút ...) và hồ sơ sổ sách cho nhà trường.
- Xử lý sách mới nhập.
- Cho Gv, Hs mượn sách. Thực hiện Tiết đọc Thư viện.

### **1.3. Tổ trưởng tổ Văn phòng:**

- Điều hành phụ trách chung khu vực văn phòng, chỉ đạo phân công nhiệm vụ cho tất cả các thành viên trong tổ về việc thực hiện các hoạt động của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ văn phòng trong năm học.
- Theo dõi chăm công lao động các thành viên trong tổ.

## **2. Công tác Văn thư – Thủ quỹ:**

### **2.1. Công tác văn thư:**

- Tiếp nhận các loại công văn, giấy tờ do các nơi gửi đến vào sổ công văn và giao cho Hiệu trưởng xử lý, chuyển công văn đi nơi khác, phải lưu trữ bảo quản tốt công văn. Hàng tháng trình cho tổ trưởng tổ Văn phòng kiểm tra các loại văn bản đi, đến.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý các con dấu của nhà trường.
- Đánh máy các loại văn bản phục vụ các mặt công tác trong trường.
- Chịu trách nhiệm trực máy điện thoại, đảm bảo thông tin được thông suốt. Điện thoại của trường chỉ được sử dụng trong việc chung khi cần thiết. Hàng ngày phải mở mạng của phòng, mở vào lúc 8 giờ, 14 giờ và báo cáo, thông tin kịp thời để lãnh đạo giải quyết.
- Lưu trữ và bảo quản thật tốt các loại hồ sơ học sinh và các loại sổ sách chuyên môn như: Sổ theo dõi, học bạ, sổ danh bộ, sổ khen thưởng - kỷ luật...
- Nắm số liệu học sinh hàng tháng, quý, cập nhật hồ sơ biến động (học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến).
- Cập nhật đầy đủ và kịp thời các loại báo cáo.
- Soạn các loại công văn cần thiết: báo cáo, quyết định, thư mời, ... đảm bảo đủ nội dung và đúng thời gian quy định.
- Thực hiện theo sự phân công tham gia các phong trào chung của nhà trường.
- Xử lý các thông tin, báo cáo thường xuyên với Hiệu trưởng về các hoạt động diễn ra trong ngày. Nhận, cập nhật lưu trữ các loại công văn đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác. Xử lý các loại công văn đảm bảo thông tin đến đúng đối tượng

thực hiện và được triển khai nhanh nhất. In ấn và phát hành các loại công văn nhanh chóng đúng yêu cầu biểu mẫu quy định.

## 2.2. Công tác thủ quỹ:

- Vào sổ quỹ thu – chi phải chính xác rõ ràng, cẩn thận
- Mua văn phòng phẩm kịp thời để đáp ứng nhu cầu của công việc tại đơn vị.
- Thu các khoản theo quy định.

## 3. Kế toán – Y tế học đường:

### 3.1 Công tác kế toán:

- Thực hiện đúng nguyên tắc quản lý tài chính theo luật ngân sách Nhà nước. Theo dõi cập nhật chính xác, kịp thời việc thu - chi quỹ ngân sách do Nhà nước cấp, quỹ xây dựng.
- Lập dự toán và quyết toán thu - chi hàng năm phục vụ cho hoạt động của nhà trường theo qui định.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo việc thu, chi đúng theo qui định của tài chính. Đảm bảo không có tham ô lãng phí.
- Thực hiện tốt các chứng từ, sổ sách theo chế độ kế toán.
- Theo dõi, cập nhật để quản lý các loại tài sản của nhà trường. Làm tốt công việc kiểm kê tài sản định kì hàng năm, hoặc theo lệnh yêu cầu của cấp trên.
- Đảm bảo tốt chế độ thỉnh thị, báo cáo định kì và đột xuất và trình sổ sách kế toán cho Hiệu trưởng duyệt sau khi đối chiếu hàng tháng.
- Lưu trữ và bảo quản tốt các loại chứng từ, sổ sách thu - chi không để thất lạc hoặc hư hỏng.
- Hàng tháng thông báo rộng rãi việc nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên cho giáo viên, công khai tài chính của đơn vị kịp thời, đúng lúc.
- Thực hiện theo sự phân công tham gia các phong trào chung của nhà trường.
- Làm tốt chuyên môn nghiệp vụ; thanh quyết toán, làm các chế độ kịp thời cho cán bộ giáo viên, nhân viên theo đúng yêu cầu, theo dõi thu, chi đảm bảo niêm yết công khai theo định kỳ và quy định của hiệu trưởng.
- Quản lý văn phòng, làm các văn bản báo cáo theo yêu cầu quy định của nhà trường đảm bảo tính pháp quy; cập nhật các hồ sơ chứng từ thu chi thanh quyết toán hàng tháng, quý năm học theo hệ thống và thời gian của từng loại hồ sơ.
- Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ công chức, BHYT, BHXH của cán bộ giáo viên nhân viên.
- Chịu trách nhiệm thanh toán, quyết toán chính xác, rõ ràng các loại quỹ theo đúng luật tài chính; niêm yết báo cáo về thu chi ngân sách theo quy định
- Lập hồ sơ kế toán theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch và tham mưu việc thu chi ngân sách cho Hiệu trưởng, các khoản thu chi theo thoả thuận cho Ban đại diện CMHS đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ và tiết kiệm.

- Phụ trách thanh toán các loại bảo hiểm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

### **3.2. Công tác Y tế học đường**

- Xây dựng tủ thuốc, trang thiết bị vật tư để phục vụ tốt cho việc khám chữa bệnh trong nhà trường

- Thực hiện đầy đủ các qui chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, các tệ nạn xã hội khác nhằm cung cấp kỹ năng, kiến thức bảo vệ sức khoẻ cho cán bộ, giáo viên, nhân 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 về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

- Phối hợp với trạm y tế thị trấn, trung tâm y tế dự phòng tuyến trên để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế, khám sức khoẻ định cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khoẻ, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng VSATTP,

- Thực hiện hợp đồng và cam kết cung cấp thực phẩm đảm bảo chất lượng, đảm bảo VSATTP.

### **4. Thiết bị - Thí nghiệm:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng thiết bị trong năm học.

Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ phụ trách thiết bị giáo dục. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu, tài sản của phòng thiết bị, đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn đồ dùng. Trực tiếp hướng dẫn giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học.

Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, kiểm kê theo quy định, lập tờ trình thanh lý và mua mới ĐDDH bổ sung hàng năm. Tham mưu với lãnh đạo tổ chức Hội thi làm và sử dụng ĐDDH, thiết bị dạy học.

Theo dõi thường xuyên lịch cho mượn đồ dùng dạy học tại phòng thiết bị. Cùng các tổ trưởng kiểm tra theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, báo cáo hàng tháng cho chuyên môn.

Sắp xếp dụng cụ, phân loại thiết bị thí nghiệm gọn gàng, khoa học.

Giới thiệu các đồ dùng dạy học, dụng cụ và hóa chất cho GV và HS.

Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng thiết bị- thí nghiệm của nhà trường.

### 5. Bảo vệ:

- Bảo quản toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất nhà trường; đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, chăm sóc tốt các loại cây xanh-hoa kiểng trong khuôn viên nhà trường...
- Theo dõi trực đánh trống đúng giờ học theo qui định, kết hợp với giáo viên đảm bảo an toàn giao thông cho học sinh khi ra về.

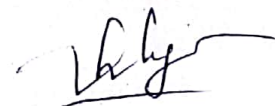
### IV. Các biện pháp thực hiện:

- Phân công các nhiệm vụ cho các thành viên cần phải rõ ràng, phù hợp với năng lực chuyên môn;
- Tạo điều kiện tốt nhất về thời gian, kinh phí cho phép để hỗ trợ các thành viên hoàn thành tốt công việc được giao;
- Hướng dẫn các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ của nhà trường;
- Thường xuyên kiểm tra đôn đốc nhắc nhở sau mỗi tuần, tháng, đánh giá xếp loại thi đua tuyên dương kịp thời;
- Duy trì chế độ hàng tháng họp tổ rút kinh nghiệm những việc làm được, chưa được đồng thời triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ;
- Hàng tháng họp, xếp loại thi đua trên cơ sở đó xếp loại thi đua cuối năm;
- Họp tổ vào thứ năm hàng tháng đánh giá hoạt động của tháng, thảo luận xây dựng kế hoạch tháng tới và triển khai thực hiện.
- Kế hoạch cụ thể các tháng căn cứ vào kế hoạch của từng bộ phận để triển khai thực hiện.

#### Nơi nhận:

- BGH nhà trường (để BC);
- CB, GV, NV nhà trường (để thực hiện);
- Lưu: Tổ vp.

Tổ trưởng



Nguyễn Thị Lý



Trần Đăng Quý