

TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TỔ VĂN PHÒNG

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Tú, ngày 2 tháng 10 năm 2024.

**KẾ HOẠCH THÁNG 10**

**NĂM HỌC 2024- 2025**

**I/ Đánh giá công tác tháng 9/2024:**

- Xây dựng KH hoạt động của tổ văn phòng năm học 2024-2025 (TT).
- Phân công lịch trực, lịch làm việc của các thành viên trong tổ.
- Thông qua bảng điểm cá nhân, hội nghị tổ và đăng ký thi đua đầu năm học.
- Các bộ phận VT, YT, KT, TB xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2024-2025.
- Vệ sinh các phòng chức năng, phòng làm việc theo sự phân công của nhà trường.
- Chuẩn bị mọi điều kiện cơ sở vật chất để đón chào năm học mới.
- Mua sắm các trang thiết bị, đồ dùng cần thiết cho các lớp, CBGV-NV toàn trường.
- Cấp phát hồ sơ sổ sách cho CBGV-NV kịp thời.
- Tham dự hội nghị cán bộ công chức năm học: 2024-2025

**II/ Kế hoạch tháng 10/2024:**

- Phát động phong trào thi đua chào mừng ngày thành lập phụ nữ Việt Nam 20/10.
- Tham gia họp Hội đồng sư phạm.
- Họp tổ văn phòng theo định kỳ.
- Hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2024.

**1. Thư viện:**

- Họp giao ban tổ văn phòng
- Lên kế hoạch làm việc, kế hoạch mua sắm sách đầu năm học 2024 – 2025.
- Phục vụ bạn đọc, thực hiện tiết đọc thư viện
- Tiếp tục đôn đốc học sinh nộp các khoản đầu năm
- Giới thiệu sách theo chủ đề chào mừng 20/10.



- Hướng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2024 (trang trí bàn sách, phát động phong trào đọc sách).

- Cập nhật giáo viên và học sinh mượn trả trên cổng thông tin thư viện

- Làm thẻ thư viện cho học sinh khối

- Vệ sinh các tủ sách

- Họp hội đồng sư phạm.

## **2. Văn thư:**

- Hoàn thành học bạ Khối 6

- Cập nhật thông tin, vào sổ công văn đi đến và chuyển giao văn bản tới người giải quyết.

- Báo cáo số lượng tháng 10

- Tiếp tục bổ sung thiếu sót hồ sơ đầu năm.

- làm phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, Vn.edu...

- Họp hội đồng sư phạm.

## **3. Thiết bị:**

- Lên kế hoạch mua sắm thiết bị để phục vụ tốt cho công tác dạy và học.

- Nhắc nhở giáo viên mượn trả thiết bị đồ dùng đúng lịch.

- Làm vệ sinh TBDH định kỳ.

- Kiểm tra phòng máy để bảo trì, sửa chữa hạn chế hư hỏng máy móc.

- Tổng hợp giáo viên mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.

## **4. Kế toán:**

- Làm lương và các khoản đóng góp

- Rà soát chế độ hộ nghèo, cận nghèo, khuyết tật

- Chuyển kinh phí thường xuyên trong tháng

- Làm báo cáo cấp trên giao

- Cập nhật HSSS

- Hợp hội đồng sư phạm, họp đánh giá hồ sơ trường chuẩn.

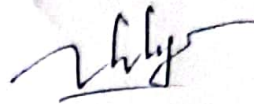
**5. Bảo vệ - phục vụ:**

- Đảm bảo chế độ trực cơ quan, công tác vệ sinh và cảnh quan được phân công.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các thành viên TVP.
- Lưu: Thư ký tổ.

**TỔ TRƯỞNG VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Thị Lý**

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**



*Trần Đăng Quy*

