PHÒNG GD&ĐT THỊ XÃ BUÔN HỒ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG TH HOÀNG VĂN THỤ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phú**c

Số..../ KH - TVP - HVT *Ea Siên, ngày 5 tháng 12 vnăm 2018*

**KẾ HOẠCH THÁNG 12 / 2018**

CỦA TỔ VĂN PHÒNG

**Chủ điểm** : Thi đua lập thành tích chào mừng ngày thành lập Quân đội nhân

dân Việt Nam 22/12.

**I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 11:**

**1.Ưu điểm:**

- Thực hiện đúng theo kế hoạch của từng bộ phận đề ra.

- Đảm bảo đúng ngày giờ công theo quy định.

- Hoạt động của tổ đã đi vào nề nếp, các bộ phận đã xây dựng được kế hoạch hoạt động của bộ phận mình phụ trách.

- Bộ phận kế toán đảm bảo cấp phát lương và chế độ cho CBGV đúng theo thời gian.

- Bộ phận văn thư thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo đúng giờ giấc trực theo yêu cầu công việc.

- Các bộ phận thực hiện nghiêm túc các kế hoạch đề ra trong tháng 11.

**II. KẾ HOẠCH THÁNG 12:**

- Thực hiện theo kế hoạch và sự chỉ đạo của BGH nhà trường.

- Thực hiện theo kế hoạch của các bộ phận mình phụ trách.

- Duy trì nề nếp của giáo viên và học sinh.

**1.Thư viện :**

- Giới thiệu sách đầu tháng.

- Đảm bảo mở cửa và đóng cửa thư viện đúng giờ.

- Mở cửa thư viện sáng 7h00- 10 h45, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

- Tiếp tục cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học.

- Tiếp tục cho học sinh mượn truyện , báo theo lịch của thư viện .

- Tuyên truyền cho GV và HS, mượn đọc sách tại thư viện phải tuân theo nội qui.

- sắp xếp thư viện khoa học gọn gàng sạch đẹp.

- Tiếp tục thực hiện lịch làm việc tại các phân hiệu.

**2. Kế toán tài vụ:**

**- Chi trả lương và các chế độ kịp thời cho đội ngũ CB GV- CNV.**

**- Kết hợp với TTND thanh tra các loại quỹ tự nguyện đóng góp của học sinh.**

**3. Văn thư- kiêm thủ quỹ:**

**- Cập nhật thông tin 2 chiều đầy đủ, kịp thời, chính xác.**

**- Cập nhật và theo dõi công văn đi - đến.**

**- Tham gia các lớp tập huấn do các ban ngành đề ra**

**4.Bảo vệ:**

**- Trực đảm bảo đúng thời gian, theo dõi báo cáo với nhà trường các tài sản như: Bàn ghế, hàng rào, điện nước … bị hỏng kịp thời sửa chửa.**

**- Phục vụ nước uống kịp thời cho CBGV, NV nhà trường.**

**- Làm tốt việc trực trường bảo vệ cơ sở vật chất ,tưới cây chăm sóc cây thường xuyên.**

**II. Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:**

**- Toàn thể nhân viên trong tổ VP tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực, chuyên môn.**

**- Luôn nắm bắt nhiệm vụ theo kế hoạch của cấp trên.**

**- Họp đánh giá công tác tháng và lên kế hoạch tháng tới.**

**III. Biện pháp thực hiện :**

**- Kết hợp BGH cùng đoàn thể, giáo viên và học sinh để thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra.**

**IV. Các hoạt động khác :**

**- Toàn thể nhân viên tổ văn phòng thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của mình và thực hiện tốt sự phân công và điều động của nhà trường.**

***Nơi nhận* Duyệt BGH Tổ trưởng TVP**

**- BGH nhà trường**

**- TV trong tổ ( T/ H)**

**- Lưu TVP**