**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 01 Tuần 20 (Từ ngày 15/01/2024 đến ngày 20/01/2024)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai15/01 | **-** Cập nhật công văn- Cập nhật TKB (áp dụng ngày 15/01)- Khóa cổng TTĐT HK I**-** Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Gửi Báo cáo ở cổng TTĐT- Thống kê điểm KT cuối kỳ; CLBM; 2 mặt gửi về TTCM**-** Trực và làm việc tại văn phòng |
| Ba16/01 | **-** Cập nhật công văn- Phân quyền cho GV ở cổng TTĐT HKII- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Phân quyền cho GV ở cổng TTĐT HKII- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Tư17/01 | **-** Cập nhật công văn- Báo cáo cuối kỳ I ở CSDL ngành- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Năm18/01 | **-** Cập nhật công văn- Trực cho GVBM vào sổ học bạ HKI Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Trực cho GVBM vào sổ học bạ HKI - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Sáu19/01 | **-** Cập nhật công văn- Thu Sổ đầu bài HKI để lưu hồ sơ- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Thu Sổ đầu bài HKI để lưu hồ sơ- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Bảy20/01 |  |  |
| CN21/01 |  |  |