**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 01 Tuần 21 (Từ ngày 22/01/2024 đến ngày 26/01/2024)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai22/01 | **-** Cập nhật công văn- Cập nhật TKB (áp dụng ngày 22/01)**-** Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Làm Báo cáo công tác Văn thư LT năm 2024**-** Trực và làm việc tại văn phòng |
| Ba23/01 | **-** 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 |
| Tư24/01 | **-** 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 |
| Năm25/01 | **-** Cập nhật công văn- Trực cho GVBM vào sổ học bạ HKI Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng- Sinh hoạt tổ chuyên môn: Sơ kết tổ VP |
| Sáu26/01 | **-** Cập nhật công văn- Đóng dấu Sổ đầu bài HKI để lưu hồ sơ- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Bảy27/01 |  |  |
| CN28/01 |  |  |