**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** |
| Hai  22/01 | **-** 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 |
| Ba  23/01 | **-** 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 |
| Tư  24/01 | **-** 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 |
| Năm  25/01 | **-** 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 |
| Sáu  26/01 | **-** 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 |
| Bảy  27/01 |  |  |
| CN  28/01 |  |  |