**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 02 Tuần 26 (Từ ngày 26/02/2024 đến ngày 03/03/2024)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** | |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai  26/02 | **-** Cập nhật công văn  - Cập nhật lại thông tin CDNN, xếp lương nhân viên (nộp về PGD)  **-** Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Cập nhật lại thông tin CDNN, xếp lương nhân viên (nộp về PGD)  **-** Trực và làm việc tại văn phòng |
| Ba  27/02 | **-** Cập nhật công văn  - Làm hồ sơ lưu hồ sơ sổ sách CM của trường (HKI)  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Cập nhật dữ liệu mã định danh HS lớp 6 ở phần mềm CSDL ngành.  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Tư  28/02 | **-** Cập nhật công văn  - Tiếp tục kiểm tra hồ sơ lớp 9 và hoàn thiện biên bản để lưu hồ sơ CM trường  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Cập nhật dữ liệu mã định danh HS lớp 6 ở phần mềm CSDL ngành.  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Năm  29/02 | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Sáu  01/03 | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Bảy  02/03 |  |  |
| CN  03/03 |  |  |