**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 02 Tuần 22 (Từ ngày 29/01/2024 đến ngày 02/02/2024)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** | |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai  29/01 | **-** Cập nhật công văn  **-** 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  30/01 | **-** Cập nhật công văn  - Đóng dấu sổ GTGĐ KHI để lưu hồ sơ  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Kiểm tra cập nhật điểm vào học bạ của GV  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Tư  31/01 | **-** Cập nhật công văn  - Làm lịch trực cơ quan (Tết nguyên đán)  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Nhác nhở GVBM ký sổ GTGĐ  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Năm  01/02 | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Sáu  02/02 | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Bảy  03/02 |  |  |
| CN  04/02 |  |  |