**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** |
| Hai29/01 | **-** 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 |
| Ba30/01 | **-** 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 |
| Tư31/01 | **-** 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 |
| Năm01/02 | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Sáu02/02 | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Bảy03/02 |  |  |
| CN04/02 |  |  |