**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 02 Tuần 25 (Từ ngày 19/02/2024 đến ngày 25/02/2024)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** | |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai  19/02 | **-** 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  20/02 | **-** 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  21/02 | **-** 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  22/02 | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Sáu  23/02 | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Bảy  24/02 |  |  |
| CN  25/02 |  |  |