**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** |
| Hai19/02 | **-** 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 |
| Ba20/02 | **-** 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 |
| Tư21/02 | **-** 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 |
| Năm22/02 | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Sáu23/02 | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Bảy24/02 |  |  |
| CN25/02 |  |  |