**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 3 Tuần 28 (Từ ngày 11/3/2024 đến ngày 17/3/2024)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai11/3 | **-** Cập nhật công văn- Cập nhật TKB ở cổng TTĐT (Áp dụng 11/3/2024)**-** Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Hoàn thành biên bản kiểm tra nội bộ công tác văn thư**-** Trực và làm việc tại văn phòng |
| Ba12/3 | **-** Cập nhật công văn- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư.- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- - Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư.- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Tư13/3 | **-** Cập nhật công văn- Kiểm tra các loại hồ sơ tổ VP- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Kiểm tra các loại hồ sơ tổ VP- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Năm14/3 | **-** Cập nhật công văn- Rà soát lại hồ sơ cá nhân, hồ sơ trường- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Rà soát lại hồ sơ cá nhân, hồ sơ trường- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Sáu15/3 | **-** Cập nhật công văn- Rà soát lại hồ sơ cá nhân, hồ sơ trường- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Rà soát lại hồ sơ cá nhân, hồ sơ trường- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Bảy16/3 |  |  |
| CN17/3 |  |  |