**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 3 Tuần 30 (Từ ngày 25/3/2024 đến ngày 30/3/2024)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai25/3 | **-** Cập nhật công văn- Cập nhật TKB ở cổng TTĐT (Áp dụng 25/3/2024)**-** Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công vănCập nhật TKB ở cổng TTĐT (Áp dụng 25/3/2024)**-** Trực và làm việc tại văn phòng |
| Ba26/3 | **-** Cập nhật công văn- Kiểm tra hồ sơ trường lưu tại các hộp- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- - Kiểm tra hồ sơ trường lưu tại các hộp- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Tư27/3 | **-** Cập nhật công văn- Sắp xếp lại hồ sơ văn phòng- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Sắp xếp lại hồ sơ văn phòng- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Năm28/3 | **-** Cập nhật công văn- Sắp xếp lại hồ sơ văn phòng- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Sắp xếp lại hồ sơ văn phòng- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Sáu29/3 | **-** Cập nhật công văn- Sắp xếp lại hồ sơ văn phòng- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Vệ sinh phòng làm việc.- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Bảy30/3 |  |  |
| CN31/3 |  |  |

 **Nhân viên văn thư**

 **Nguyễn Thị Kim Oanh**