**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 9 Tuần 06 (Từ ngày 07/10/2024 đến ngày 13/10/2024)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** | |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai  07/10 | **-** Cập nhật công văn  - Hoàn chỉnh hồ sơ Hội nghị CMHS đầu năm học 2024-2025 (lưu hồ sơ làm KĐCL)  - Tiếp tục cập nhật hoàn thành một số học sinh chưa xác thực với CSDLQG ở trang CSDL ngành.  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Tiếp tục cập nhật hoàn thành một số học sinh chưa xác thực với CSDLQG ở trang CSDL ngành.  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Ba  08/10 | **-** Cập nhật công văn  - Cập nhật thông tin thân nhân, nơi ở học sinh lớp 6 trên cổng TTĐT.  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Cập nhật thông tin thân nhân, nơi ở học sinh lớp 6 trên cổng TTĐT.  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Tư  09/10 | **-** Cập nhật công văn  - Kiểm tra thông tin học sinh khối 7,8,9 trên cổng TTĐT  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Kiểm tra thông tin học sinh khối 7,8,9 trên cổng TTĐT  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Năm  10/10 | **-** Cập nhật công văn  - Kiểm tra thông tin học sinh khối 7,8,9 trên cổng TTĐT  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Kiểm tra thông tin học sinh khối 7,8,9 trên cổng TTĐT  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Sáu  11/10 | **-** Cập nhật công văn  - Thông báo cho học sinh nhận bằng tốt nghiệp năm 2022,2023.  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Thông báo cho học sinh nhận bằng tốt nghiệp năm 2022,2023.  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Bảy  12/10 |  |  |
| CN  13/10 |  |  |

**Nhân viên Văn thư**

**Nguyễn Thị Kim Oanh**