**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** |
| Hai07/10 | **-** 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 |
| Ba08/10 | **-** 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 |
| Tư09/10 | **-** 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 |
| Năm10/10 | **-** 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 |
| Sáu11/10 | **-** 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 |
| Bảy12/10 |  |  |
| CN13/10 |  |  |

 **Nhân viên Văn thư**

 **Nguyễn Thị Kim Oanh**