**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 10 Tuần 08 (Từ ngày 21/10/2024 đến ngày 26/10/2024)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai21/10 | **-** Cập nhật công văn- Cập nhật thông tin thân nhân của HS lớp 6 trên hệ thống CSDL ngành- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Cập nhật thông tin thân nhân của HS lớp 6 trên hệ thống CSDL ngành- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Ba22/10 | **-** Cập nhật công văn- Công tác chuẩn bị ly, nước ĐH Chi bộ- Trực và làm việc tại văn phòng | * ĐẠI HỘI CHI BỘ

  |
| Tư23/10 | **-** Cập nhật công văn- Cập nhật thông tin thân nhân của HS lớp 6 trên hệ thống CSDL ngành- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Cập nhật thông tin thân nhân của HS lớp 6 trên hệ thống CSDL ngành- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Năm24/10 | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Sáu25/10 | **-** Cập nhật công văn- Cập nhật thông tin thân nhân của HS lớp 6 trên hệ thống CSDL ngành- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Cập nhật thông tin thân nhân của HS lớp 6 trên hệ thống CSDL ngành- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Bảy26/10 |  |  |
| CN27/10 |  |  |

 **Nhân viên Văn thư**

 **Nguyễn Thị Kim Oanh**