**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** |
| Hai  21/10 | **-** 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 |
| Ba  22/10 | **-** Cập nhật công văn  - Công tác chuẩn bị ly, nước ĐH Chi bộ  - Trực và làm việc tại văn phòng | * ĐẠI HỘI CHI BỘ |
| Tư  23/10 | **-** 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 |
| Năm  24/10 | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Sáu  25/10 | **-** 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 |
| Bảy  26/10 |  |  |
| CN  27/10 |  |  |

**Nhân viên Văn thư**

**Nguyễn Thị Kim Oanh**