**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 12 Tuần 14 (Từ ngày 02/12/2024 đến ngày 08/12/2024)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai02/12 | **-** Cập nhật công văn- Cập nhật phân công chuyên môn ở cổng TTĐT (phân môn: KHTN)- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- In ấn hồ sơ làm KĐCL- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Ba03/12 | **-** Cập nhật công văn- Tìm và khôi phục,In ấn hồ sơ làm KĐCL- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Tìm và khôi phục,In ấn hồ sơ làm KĐCL- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Tư04/12 | **-** Cập nhật công văn- Tìm và khôi phục,In ấn hồ sơ làm KĐCL- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Tìm và khôi phục,In ấn hồ sơ làm KĐCL- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Năm05/12 | **-** Cập nhật công văn- Tìm và khôi phục,In ấn hồ sơ làm KĐCL- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng - Họp HĐSP tháng 12 |
| Sáu06/12 | **-** Cập nhật công văn- Khôi phục các minh chứng làm KĐCL- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Khôi phục các minh chứng làm KĐCL- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Bảy07/12 |  |  |
| CN08/12 |  |  |

 **Nhân viên Văn thư**

 **Nguyễn Thị Kim Oanh**