**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 12 Tuần 15 (Từ ngày 09/12/2024 đến ngày 15/12/2024)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai09/12 | **-** Cập nhật công văn- Rà soát kiểm tra lại các hồ sơ chưa đóng dấu.- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Rà soát kiểm tra lại các hồ sơ chưa đóng dấu.- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Ba10/12 | **-** Cập nhật công văn- Rà soát kiểm tra lại các hồ sơ chưa đóng dấu.- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Rà soát kiểm tra lại các hồ sơ chưa đóng dấu.- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Tư11/12 | **-** Cập nhật công văn- Hỗ trợ đóng dấu hồ sơ cho các đoàn thể nhà trường còn bị thiếu, sót- Tìm và khôi phục,In ấn hồ sơ làm KĐCL- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Hỗ trợ đóng dấu hồ sơ cho các đoàn thể nhà trường còn bị thiếu, sót- Tìm và khôi phục,In ấn hồ sơ làm KĐCL- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Năm12/12 | **-** Cập nhật công văn- Hỗ trợ đóng dấu hồ sơ cho các đoàn thể nhà trường còn bị thiếu, sót- Tìm và khôi phục,In ấn hồ sơ làm KĐCL- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Hỗ trợ đóng dấu hồ sơ cho các đoàn thể nhà trường còn bị thiếu, sót- Trực và làm việc tại văn phòng  |
| Sáu13/12 | **-** Cập nhật công văn- Hỗ trợ đóng dấu hồ sơ cho các đoàn thể nhà trường còn bị thiếu, sót- Khôi phục các minh chứng làm KĐCL- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Hỗ trợ đóng dấu hồ sơ cho các đoàn thể nhà trường còn bị thiếu, sót- Khôi phục các minh chứng làm KĐCL- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Bảy14/12 |  |  |
| CN15/12 |  |  |

 **Nhân viên Văn thư**

 **Nguyễn Thị Kim Oanh**