**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** |
| Hai  09/12 | **-** 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 |
| Ba  10/12 | **-** 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 |
| Tư  11/12 | **-** 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 |
| Năm  12/12 | **-** 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 |
| Sáu  13/12 | **-** 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 |
| Bảy  14/12 |  |  |
| CN  15/12 |  |  |

**Nhân viên Văn thư**

**Nguyễn Thị Kim Oanh**