**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 12 Tuần 16 (Từ ngày 16/12/2024 đến ngày 22/12/2024)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai16/12 | **-** Cập nhật công văn- Làm hồ sơ đăng ký mẫu dấu nộp về PGD theo kế hoạch CV- Rà soát kiểm tra lại các hồ sơ chưa đóng dấu.- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Làm hồ sơ đăng ký mẫu dấu nộp về PGD theo kế hoạch CV- Rà soát kiểm tra lại các hồ sơ chưa đóng dấu.- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Ba17/12 | **-** 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 |
| Tư18/12 | **-** 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 |
| Năm19/12 | **-** 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  |
| Sáu20/12 | **-** 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 |
| Bảy21/12 |  |  |
| CN22/12 |  |  |

 **Nhân viên Văn thư**

 **Nguyễn Thị Kim Oanh**