**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 12 Tuần 17 (Từ ngày 23/12/2024 đến ngày 22/12/2024)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai23/12 | **-** Cập nhật công văn- Làm Số BD học sinh kiểm tra cuối kỳ 1- Rà soát kiểm tra lại các hồ sơ chưa đóng dấu.- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Làm Số BD học sinh kiểm tra cuối kỳ 1- Rà soát kiểm tra lại các hồ sơ chưa đóng dấu.- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Ba24/12 | **-** Cập nhật công văn- Chuẩn bị các biểu mẫu kiểm tra cuối kỳ 1.- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Chuẩn bị các biểu mẫu kiểm tra cuối kỳ 1.- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Tư25/12 | **-** 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 |
| Năm26/12 | **-** 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  |
| Sáu27/12 | **-** 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 |
| Bảy28/12 |  |  |
| CN29/12 |  |  |

 **Nhân viên Văn thư**

 **Nguyễn Thị Kim Oanh**