**KẾ HOẠCH TUẦN**

**BỘ PHẬN VĂN THƯ**

**Tháng: 01 Tuần 18 (Từ ngày 30/12/2024 đến ngày 05/01/2025)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **THỨ/NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| Hai30/12 | **-** 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 | **-** Cập nhật công vănHỗ trợ đóng dấu hồ sơ cho các đoàn thể nhà trường còn bị thiếu, sót- Trực và làm việc tại văn phòng |
| Ba31/12 | **-** Cập nhật công văn- Trực và làm việc tại văn phòng | **-** Cập nhật công văn- Bàn giao mẫu giấy đăng ký sử dụng dấu và nộp lại con dấu về PGD (theo kế hoạch của Phòng) . |
| Tư01/12 | **Nghỉ tết Dương lịch** | **Nghỉ tết Dương lịch** |
| Năm02/12 | **-** 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  |
| Sáu03/12 | **-** 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 |
| Bảy04/12 |  |  |
| CN05/12 |  |  |

 **Nhân viên Văn thư**

 **Nguyễn Thị Kim Oanh**