**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** |
| Hai  30/12 | **-** 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 văn  Hỗ trợ đóng dấu hồ sơ cho các đoàn thể nhà trường còn bị thiếu, sót  - Trực và làm việc tại văn phòng |
| Ba  31/12 | **-** 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) . |
| Tư  01/12 | **Nghỉ tết Dương lịch** | **Nghỉ tết Dương lịch** |
| Năm  02/12 | **-** 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 |
| Sáu  03/12 | **-** 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 |
| Bảy  04/12 |  |  |
| CN  05/12 |  |  |

**Nhân viên Văn thư**

**Nguyễn Thị Kim Oanh**