

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG TỔ VĂN PHÒNG
NĂM HỌC: 2023 – 2024

- Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Trường THCS Hành Tín Tây;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của tổ và nhà trường, Tổ văn phòng xây dựng kế hoạch công tác năm học 2023-2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

- Tổng số thành viên trong tổ: 06, trong đó:

+ Ông:	Phạm Minh Tuấn	Hiệu trưởng
+ Ông:	Phạm Văn Thạch	Phó hiệu trưởng
+ Bà:	Dương Thị Ngọc Vinh	Kế toán – tổ trưởng
+ Bà:	Đỗ Thị Minh Điều	TPT Đội
+ Bà:	Nguyễn Thị Kim Yến	Thư viện
+ Ông:	Võ Vị	Bảo vệ.

- Tổ văn phòng có vị trí đặc biệt quan trọng trong nhà trường, có mối quan hệ chặt chẽ tới tất cả các tổ chức trong nhà trường.

- Tổ văn phòng bao gồm các thành viên trực tiếp thực hiện các công tác hành chính trong nhà trường, nhằm phục vụ và hỗ trợ cho các hoạt động giảng dạy, giáo dục của nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành mọi hoạt động về lĩnh vực hành chính trong nhà trường.

- Tham mưu về Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, các hoạt động của trường.

- Nắm bắt và xử lý kịp thời mọi thông tin liên quan đến nhà trường.

*** Thuận lợi:**

- Được sự quan tâm tạo điều kiện giúp đỡ của Ban giám hiệu, cũng như toàn thể cán bộ giáo viên trong nhà trường.

- Các nhân viên trong tổ luôn chịu khó tìm tòi, học hỏi đồng nghiệp nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, hầu hết các nhân viên trong tổ đã được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn.

- Luôn đoàn kết giúp đỡ, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành tốt công việc được giao.

*** Khó khăn:**

- Phần lớn nhân viên trong tổ là cán bộ kiêm nhiệm nên thời gian dành cho công việc còn bị động.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Thực hiện chế độ báo cáo, chuyển tải, cập nhật thông tin kịp thời, chính xác.

- Tham mưu với lãnh đạo và các tổ chức trong nhà trường để thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện tốt công tác kế toán, đảm bảo đầy đủ kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống các dịch bệnh, vệ sinh trường học và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

- Tất cả các thành viên trong tổ hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định của Sở, Phòng GD&ĐT cũng như nhà trường đề ra.

- Tất cả các thành viên thuộc tổ văn phòng, phải xây dựng tốt kế hoạch của mình trên cơ sở kế hoạch của nhà trường và tổ phần đầu đạt kế hoạch đề ra.

- Có tác phong làm việc nhanh nhẹn, vui vẻ trong xử lý công việc.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hoạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Lưu trữ hồ sơ của trường.

- Bảo vệ và quản lý tài sản trong nhà trường.

- Giải quyết các chế độ chính sách đầy đủ và kịp thời cho giáo viên.

- Thực hiện chế độ báo cáo, tiếp nhận công văn chỉ thị của UBND huyện và Phòng GD-ĐT qua mạng nhanh chóng, tiết kiệm thời gian và kinh phí.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

- Toàn thể các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc các cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, cuộc vận động “Hai không với

bốn nội dung”, phong trào “Thi đua xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “Xây dựng trường học “xanh - sạch - đẹp”.

- Luôn luôn học hỏi để nắm vững chính sách pháp luật của Đảng và Chính phủ. Ủng hộ chính sách pháp luật của Đảng và Chính phủ , thi đua thực hiện tốt các chính sách đó.

- Ra sức làm tốt mọi nhiệm vụ mà cấp trên giao phó với tinh thần trách nhiệm cao. Toàn tâm toàn ý với sự nghiệp giáo dục .

- Đoàn kết, thân ái với đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan.

- Mạnh dạn nhận khuyết điểm trước tập thể và hoan nghênh mọi người phê bình mình để biết cái chưa được mà có hướng khắc phục. Biết phê bình trước việc làm sai trái không đúng đắn của đồng nghiệp và mọi người trên tinh thần phê bình vì mục đích xây dựng.

- Luôn học hỏi , lắng nghe đồng nghiệp và nhân dân đóng góp ý kiến cho bản thân tư theo tấm gương đạo đức của chủ tịch Hồ Chí Minh vĩ đại .

IV. KẾ HOẠCH THÁNG:

STT	Nội dung hoạt động	Dự kiến thời gian thực hiện	Người thực hiện
1	<ul style="list-style-type: none">- Bàn giao công tác kế toán- Thay đổi chữ ký kế toán trên kho bạc và ngân hàng- Báo tăng giảm CBGV trên BHXH- Thanh toán với kho bạc- Chuyển lương tháng 8 qua thẻ cho CBGV- Chuyển BHXH, KPCĐ tháng 8	Tháng 8	Kế toán
2	<ul style="list-style-type: none">- Thanh toán với kho bạc- Chuyển lương tháng 9 qua thẻ cho CBGV- Chuyển BHXH, KPCĐ tháng 9- Đối chiếu quý 3 với KBNN- Thực hiện báo cáo đầu năm.- Làm báo cáo tháng 9, kế hoạch tháng 10- Cho giáo viên mượn sách GK-TK.- Có kế hoạch cho giáo viên đăng ký mượn TBị dạy học.- Chuẩn bị tốt điều kiện CSVC, phong trào hoạt động để Khai giảng năm học mới.	Tháng 9	Vinh; Yến; Thạch

3	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển lương tháng 10 - Cập nhật chứng từ thanh toán với kho bạc - Làm HS nâng lương thường xuyên. - Làm báo cáo nộp cấp trên - Phối hợp với chuyên môn Tổ chức các phong trào phát động phong trào học tập và rèn luyện chào mừng ngày 20/10. - Cập nhật công văn đến, đi - Làm báo cáo tháng 10, kế hoạch tháng 11. 	Tháng 10	Toàn tổ
4	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các phong trào để chào mừng ngày 20/11. Hội thi dân vũ cho học sinh. - Tổ chức thi báo tường, báo tập chủ đề 20/11... - Chuyển lương qua thẻ ATM cho giáo viên. - Tiếp tục cập nhật thu chi tài chính mỗi ngày - Làm báo cáo nộp cấp trên - Cập nhật công văn đến, đi - Làm báo cáo tháng 11, kế hoạch tháng 12. 	Tháng 11	Toàn tổ
5	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển lương qua thẻ cho giáo viên. - Đối chiếu quý 4 với KBNN - Cập nhật chứng từ thanh toán với kho bạc - Đối chiếu BHXH. - Tiếp tục cập nhật thu chi tài chính mỗi ngày. - Làm báo cáo nộp cấp trên - Theo dõi học sinh - Cập nhật công văn đến, đi 	Tháng 12	Toàn tổ
6	<ul style="list-style-type: none"> - Làm dự toán kinh phí 2023 - Đối chiếu kinh phí năm 2023 với KBNN - Làm lương, BHXH, KPCĐ tháng 1/2023 - Tiếp tục cập nhật thu chi tài chính mỗi ngày. - Tham gia các phong trào để chào mừng Đảng mừng xuân. - Làm báo cáo nộp cấp trên - Cập nhật công văn đến, đi - Làm báo cáo tháng 01, kế hoạch tháng 02. - Phát động phong trào Mừng Đảng mừng 	Tháng 1	Toàn tổ

	xuân. Trao quà tết cho HS Nghèo.		
7	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển lương qua thẻ ATM cho giáo viên. - Cập nhật chứng từ thanh toán với kho bạc - Tiếp tục cập nhật thu chi tài chính mỗi ngày. - Tham gia các phong trào để chào mừng Đảng mừng xuân. - Làm báo cáo nộp cấp trên - Cập nhật công văn đến, đi - Làm báo cáo tháng 02, kế hoạch tháng 03 	Tháng 2	Toàn tổ
8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển lương qua thẻ ATM cho giáo viên. - Đối chiếu quý 1 với KBNN - Cập nhật chứng từ thanh toán với kho bạc - Tiếp tục cập nhật thu chi tài chính mỗi ngày - Làm báo cáo nộp cấp trên - Cập nhật công văn đến, đi - Làm hồ sơ nâng PCTN nghề đợt 1/2023 cho CBGV 	Tháng 3	Toàn tổ
9	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển lương qua thẻ ATM cho giáo viên. - Cập nhật chứng từ thanh toán với kho bạc - Tiếp tục cập nhật thu chi tài chính mỗi ngày - Làm báo cáo nộp cấp trên - Cập nhật công văn đến, đi 	Tháng 4	Toàn tổ
10	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển lương qua thẻ ATM cho giáo viên. - Cập nhật chứng từ thanh toán với kho bạc - Tiếp tục cập nhật thu chi tài chính mỗi ngày. - Làm báo cáo nộp cấp trên - Làm báo cáo cuối năm - Làm báo cáo tổng hợp số liệu - Làm báo cáo tháng 05 - Cập nhật công văn đến, đi 	Tháng 5	Toàn tổ

V. KIẾN NGHỊ:

1. Đối với Ban giám hiệu:

Tạo điều kiện, động viên hỗ trợ thêm cho các bộ phận trong tổ làm tốt các công việc được giao.

2. Đối với Giáo viên:

- Đề nghị GV phối hợp với các bộ phận trong tổ thực hiện những công việc có liên quan đúng, chính xác, kịp thời.

- Đề nghị giáo viên chủ nhiệm kết hợp chặt chẽ với nhân viên của tổ để làm tốt công tác quản lí cho học sinh.

- Hỗ trợ với bảo vệ trong việc cho HS ra về tập trung cùng lúc bảo đảm an toàn giao thông.

Trên đây là kế hoạch công tác năm học 2023-2024 của Tổ văn phòng. Kế hoạch này đã được thông qua toàn thể các tổ viên trong trường và được biểu quyết nhất trí 100%.

**DUYỆT CỦA BGH
HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Minh Tuấn

TỔ TRƯỞNG

Dương Thị Ngọc Vinh