

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác của tổ Văn phòng
Năm học 2022 - 2023

Căn cứ Quyết định số 74/QĐ-THPTPPT ngày 09 tháng 8 năm 2022 về việc thành lập Tổ Văn phòng, Tổ chuyên môn năm học 2022-2023;

Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-THPTPPT ngày 15 tháng 9 năm 2022 về việc phân công công việc cho Tổ Văn phòng năm học 2022-2023;

Tổ Văn phòng trường THPT Phạm Phú Thứ xây dựng Kế hoạch hoạt động năm học 2022 - 2023 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

a) Luôn đoàn kết giúp đỡ, hỗ trợ lẫn nhau cùng trao đổi những kinh nghiệm mà mỗi thành viên đạt được trong công việc cũng như trong các hoạt động khác, góp phần tăng thêm năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Nhà trường có bề dày thành tích, nhiều năm liên tục đạt danh hiệu Tập thể tiên tiến và Tiến tiến xuất sắc; Trường được công nhận là Trường chuẩn Quốc gia được UBND thành phố công nhận theo Quyết định số 5224/QĐ-UBND ngày 14/11/2019; Năm học 2019-2020, 2020-2021 đạt cờ thi đua của thành phố; Năm học 2021-2022 nhà trường đăng ký tập thể Lao động xuất sắc. Tổ Văn phòng đăng ký tổ Lao động Tiên tiến xuất sắc năm học 2021-2022.

c) Hồ sơ, sổ sách, báo cáo đầy đủ, đúng theo quy định tại Điều lệ trường trung học.

d) Cơ sở vật chất được sửa chữa và nâng cấp thường xuyên.

đ) Có hướng dẫn lập hồ sơ công việc hàng năm.

e) Mỗi cá nhân lập kế hoạch cá nhân.

2. Khó khăn

Điều kiện anh chị em nhà xa, con còn nhỏ đôi khi còn đi trễ so với thời gian quy định.

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ CHUNG

1. Tiếp tục thực hiện tốt các cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương sáng về đạo đức, tự học và sáng tạo”; thực hiện phong trào “Xây dựng học thân thiện, học sinh tích cực”.

2. Coi trọng công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; xây dựng đội ngũ cán bộ giáo viên trong sạch, vững mạnh, môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh; nhà trường có uy tín và vị thế ở địa phương.

3. Tiếp tục triển khai chương trình hành động của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04 tháng 11 năm 2013 Hội nghị lần thứ tám Ban chấp hành Trung ương khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; Kế hoạch 9312/KH-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2014 của UBND thành phố thực hiện Chương trình hành động số 35 của Thành ủy; Kế hoạch số 2294/KH-SGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2015 của Sở GDĐT Đà Nẵng triển khai thực hiện Kế hoạch số 9312 của UBND thành phố;

4. Tăng cường sự phối hợp trong giáo dục học sinh, đổi mới phương pháp giáo dục, nâng cao chất lượng toàn diện, tăng cường cơ sở vật chất thiết bị, củng cố các hoạt động thư viện; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

5. Thực hiện đúng các khoản thu - chi trong nhà trường; quản lý nguồn tài chính ngân sách theo đúng Luật ngân sách nhà nước và công tác xã hội hóa giáo dục để tăng cường cơ sở vật chất và các trang thiết bị cho dạy - học. Khuyến khích việc nộp tiền bằng chuyển khoản để giảm bớt việc thu tiền mặt.

6. Thư viện quản lý, sử dụng sách báo có hiệu quả.

7. Văn phòng hoàn thành tốt các loại báo cáo thường xuyên, định kỳ và đột xuất.

8. Đảm bảo tuyệt đối an toàn trường học, an ninh học đường; học sinh chăm ngoan không vi phạm pháp luật, không mắc các tai tệ nạn xã hội; giáo viên không vi phạm đạo đức nhà giáo.

9. Tổ viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao như: Công tác văn phòng, thư viện, kế toán, bảo vệ.....

10. Thực hiện tốt công tác phối hợp ngành y tế bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh, BGH, giáo viên, nhân viên, tăng cường công tác chống dịch bệnh theo các văn bản hướng dẫn của các cấp. Vận động 100% học sinh tham gia BHYT, BHTN. Thường xuyên kiểm tra bảo đảm về vệ sinh an toàn thực phẩm tại căn tin, bếp ăn nội trú.

11. Thường xuyên vận động nhân viên tham gia tiêm vắc xin phòng ngừa covid 19 để đảm bảo an toàn cho bản thân và cộng đồng.

III. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm trong năm học

a) Tăng cường công tác giáo dục chính trị tư tưởng, quan điểm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; 100% tổ viên tham gia các đợt tập huấn công tác, các lớp học chính trị, nghị quyết. Có thái độ nghiêm khắc với giáo viên vi phạm đạo đức, lối sống nhà giáo, nâng cao hiệu quả cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương sáng về đạo đức cho học sinh noi theo”

b) Phân công những đ/c có năng lực quản lý tham mưu tư vấn giúp đ/c Hiệu trưởng quản lý tốt mọi mặt của nhà trường. Hàng tháng có giao ban các bộ phận để nhận xét rút kinh nghiệm và triển khai phương án tháng sau.

c) Xây dựng được kế hoạch hoạt động cho các bộ phận, đề ra tiêu chuẩn thi đua, xếp loại các bộ phận, cá nhân hàng tháng, hàng kỳ.

d) Thực hiện tốt an toàn trường học, tăng cường CSVC, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

e) Quản lý tốt, đúng quy chế về chuyên môn.

ê) Tập trung kiểm tra ngay từ đầu năm học về nền nếp của nhân viên trong tổ.

g) Tăng cường nền nếp, kỷ cương và chất lượng, hiệu quả trong công tác của nhà trường. Thực hiện có hiệu quả các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành bằng những hoạt động thiết thực, hiệu quả, phù hợp điều kiện của trường, gắn với việc đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức của mỗi nhân viên trường học.

h) Bố trí nhân viên làm việc khoa học hợp lý, thực hiện đánh giá thi đua của nhân viên tổ văn phòng theo đúng quy định đảm bảo minh bạch, dân chủ.

i) Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức.

2. Đăng kí thi đua

14 thành viên trong tổ đăng ký Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Có danh sách đăng kí đính kèm. Tổ Tiên tiến.

BẢNG ĐĂNG KÝ THI ĐUA TỔ VĂN PHÒNG NĂM HỌC 2022-2023

TT	Họ và tên	Chức danh được phân công	Tổ đánh giá thi đua
1	Phạm Thị Thuý	Thư viện	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
2	Tôn Thị Thuý	Bảo vệ	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
3	Nguyễn Thị Hường	kế toán	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
4	Lê Thị Nhung	Văn thư	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
5	Lê Độ	Bảo vệ	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
6	Thái Văn Mười	Quản Sinh	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
7	Trần Thị Trước	Phục vụ	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
8	Lê Thị Diệu Linh	Quản sinh	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
9	Lê Hà Lâm	Phòng máy	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
10.	Đặng Thị Phương	Phục vụ	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
11	Nguyễn Hữu Tê	Bảo vệ	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
12	Trương Thị Phượng	Thiết bị	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
13	Võ Thị Thu Kiều	Thủ quỹ - y tế	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
14	Trần Thị Huyền	Giáo viên hỗ trợ khuyết tật- lưu trữ	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ
15	Nguyễn Thị Nguyệt	Phục vụ (Hợp đồng theo thời vụ)	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ

IV. BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ VĂN PHÒNG NĂM HỌC 2022-2023

TT	Họ và tên	Chức danh được phân công	Ghi chú
1	Lê Thị Nhung	Văn thư	Tổ trưởng
2	Trần Thị Huyền	Giáo viên hỗ trợ khuyết tật- lưu	

		trữ	
3	Lê Hà Lâm	CNTT	
4	Nguyễn Thị Hương	Kế toán	
5	Trần Thị Trúoc	Phục vụ	
6	Nguyễn Thị Phương	Phục vụ	
7	Nguyễn Bón	Bảo vệ	
8	Nguyễn Hữu Tề	Bảo vệ	
9	Lê Thị Diệu Linh	Quản sinh	TT Công đoàn
10	Tôn Thị Thủy	Phục vụ	
11	Võ Thị Thu Kiều	Thủ quỹ - y tế	
12	Phạm Thị Thuý	Thư viện	
13	Thái Văn Mười	Thiết bị	
14	Trương Thị Phụng	Thiết bị	
15	Lê Thị Nguyệt	Phục vụ	Hợp đồng trường

IV. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác thư viện

a) Tiếp tục xây dựng hệ thống thư viện trường học theo hướng chuẩn hóa, thân thiện và hiện đại, phát triển văn hóa đọc trong trường gắn với đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường.

b) Công tác nghiệp vụ và giới thiệu sách

c) Thực hiện tốt việc đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho người đọc trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức.

d) Đánh giá, xếp loại việc đọc sách hàng tháng của giáo viên, học sinh

e) Tăng cường tổ chức thi tìm hiểu sách, kể chuyện theo sách...

ê) Mua bổ sung sách thư viện. Năm học 2022-2023 khối lớp 10 học theo chương trình thay sách mới và chọn theo ban nên nhân viên thư viện phải thường xuyên cập nhật thông tin và công văn hướng dẫn để đảm bảo sách cho hoạt động thư viện nhà trường.

g) Tổ chức hiệu quả hoạt động của tổ cộng tác viên và mạng lưới cộng tác viên, triển khai hình thức phục vụ theo mô hình tự chọn hoặc bán tự chọn, đọc tại chỗ hoặc mang về nhà.

2. Công tác kế toán

a) Quản lý tài chính theo đúng luật, công khai các khoản thu - chi hàng tháng; kiểm tra thường xuyên, quyết toán từng mục cụ thể - rõ ràng.

b) Đảm bảo đầy đủ thủ tục hành chính trong thu - chi.

c) Sử dụng đúng, có hiệu quả ngân sách được cấp, thu đủ các khoản thu theo quy định.

d) Nghiêm cấm cá nhân cán bộ, giáo viên và học sinh tự đặt ra các khoản thu trái quy định.

đ) Công khai Quy chế chi tiêu nội bộ trong Hội nghị công chức cấp tổ để các tổ viên của các tổ góp ý và bổ sung.

3. Công tác bảo vệ

- a) Bảo vệ tài sản nhà trường
- b) Nhà trường tạo điều kiện trang bị về các phương tiện cho bảo vệ; chú ý hệ thống an toàn cho các tài sản có giá trị lớn.
- c) Theo dõi hệ thống điện nước trong cơ quan.
- d) Cắt cỏ, tía cây xanh thường xuyên để đảm bảo cảnh quan môi trường xanh – sạch – đẹp.

4. Công tác y tế - Thủ quỹ

- a) Thực hiện tốt công tác y tế trường học theo quy định; tổ chức chăm sóc học sinh theo định kỳ và hàng ngày.
- b) Tổ chức tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh theo kế hoạch.
- c) Thực hiện tốt công tác chuyên môn nghiệp vụ; đáp ứng yêu cầu đề ra.
- d) Kiểm tra thường xuyên về nước rửa tay diệt khuẩn, khẩu trang y tế, máy đo thân nhiệt phòng chống dịch.
- đ) Thu, chi các khoản tiền theo đúng quy định, vào sổ sách kịp thời.
- e) Thống kê học sinh đã có BHYT để báo cáo cấp trên.

5. Công tác Văn thư (Kiêm tổ trưởng)

- a) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân bằng giấy và chuyển văn bản qua hệ thống văn bản điều hành;
- b) Giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- c) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình thủ trưởng đơn vị xem xét, duyệt, ký ban hành;
- d) Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ngày, tháng, năm; đóng dấu mức độ khẩn, mật;
- đ) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- e) Sắp xếp, bảo quản bản lưu và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu trước khi nộp lưu trữ;
- ê) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.
- g) Bảo quản, sử dụng con dấu, con dấu số của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác an toàn, chặt chẽ và đúng theo quy định của Nhà nước.
- h) Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ như tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan.
- e) Xây dựng kế hoạch tổ vào đầu năm học, hàng tháng và có báo cáo tháng, sơ kết vào cuối năm học.

6. Công tác giáo vụ - Lưu trữ

- a) Hoàn thành một số hồ sơ học sinh theo quy định nhà trường.

- b) Tham gia các lớp tập huấn về lưu trữ, phổ cập, Công TTĐT...
- c) Thực hiện việc nhập dữ liệu học sinh ở sổ đăng bộ. Hàng tháng theo dõi diễn biến tình hình số lượng học sinh của toàn trường.
- d) Quản lý tốt, chặt chẽ sổ điểm lớn, học bạ của học sinh.
- đ) Hướng dẫn và thực hiện công tác lưu trữ của trường đầy đủ, kịp thời, khoa học và đúng theo quy định.
- e) Cập nhật các số liệu thống kê toàn trường.
- ê) Thực hiện công tác thông tin báo cáo giữa nhà trường với học sinh, giáo viên, Sở GD và các đơn vị liên quan kịp thời, chính xác.
- g) Hoàn thành tốt hồ sơ phổ cập của xã.
- h) Cấp phát bằng tốt nghiệp và trả hồ sơ học sinh theo đúng quy định.

7. Công tác Thiết bị

- a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng thiết bị trong năm học, kế hoạch tuần, tháng.
- b) Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ phụ trách thiết bị giáo dục. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu, tài sản của phòng thiết bị, đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn đồ dùng. Trực tiếp hướng dẫn hỗ trợ giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học.
- c) Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, kiểm kê theo quy định, đề xuất thanh lý và mua mới ĐDDH bổ sung hàng năm. Tham mưu với lãnh đạo mua bổ sung các thiết bị còn thiếu...
- d) Theo dõi thường xuyên lịch cho mượn đồ dùng dạy học tại phòng thiết bị. Cùng các tổ trưởng kiểm tra theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, báo cáo hàng tháng cho Hiệu trưởng.
- đ) Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý thiết bị.
- e) Sắp xếp dụng cụ thiết bị phòng bộ môn, phòng thiết bị dùng chung, phân loại thiết bị thí nghiệm gọn gàng, khoa học.
- ê) Giới thiệu các đồ dùng dạy học, dụng cụ và hóa chất cho GV và HS.
- g) Thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng thiết bị-thí nghiệm của nhà trường.
- h) Sửa chữa những thiết bị dạy học bị hư hỏng (có thể).
- i) Tham mưu cho BGH mua bổ sung Thiết bị dạy học kịp thời, hàng năm lập hồ sơ xin thanh lý TBDH bị hư hỏng.
- k) Quản lý phòng máy và báo cáo tình trạng máy móc hàng tháng cho BGH kịp thời.

8. Công tác phòng tin

- a) Quản lý phòng tin, sửa chữa phòng máy đảm bảo về máy cho giáo viên và học sinh trong dạy và học.
- b) Đảm bảo về hệ thống mạng của nhà trường và máy cho tất cả các phòng ban trong nhà trường.

c) Xây dựng phòng Tin học đạt chuẩn.

9. Công tác phục vụ, quản sinh, vệ sinh

a) Phục vụ: Đảm bảo bữa ăn cho học sinh nội trú, không để ngộ độc thức ăn xảy ra, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

b) Quản sinh: Quản lý chặt chẽ, đảm bảo an toàn cho học sinh đang ở khu nội trú, nếu có việc đột xuất phải báo cáo với BGH kịp thời.

c) Vệ sinh: Đảm bảo vệ sinh trong nhà trường luôn được sạch sẽ.

d) Theo dõi, nhắc nhở các em học sinh học bài và làm bài tập.

Trên đây là kế hoạch phân công nhiệm vụ công tác tổ văn phòng, trong quá trình triển khai thực hiện, có vấn đề nào chưa rõ, liên hệ BGH để được hướng dẫn./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Bá Hảo

TỔ TRƯỞNG

Lê Thị Nhung