**TRƯỜNG THPT LỘC THÁI**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN TỔ VĂN PHÒNG**

**NĂM HỌC 2021-2022**

Thực hiện Kết luận của Phó Hiệu trưởng điều hành trong cuộc họp ngày 06/10/2021, trường THPT Lộc Thái thông báo phân công nhiệm vụ của nhân viên tổ văn phòng năm học 2021-2022 như sau:

**1. Cô Lê Thị Nga-Tổ trưởng tổ văn phòng**

- Phụ trách công tác tài chính, kế toán.

- Tham mưu BGH các kế hoạch, báo cáo về tài chính; về tổ chức cán bộ, biên chế; về đào tạo, bồi dưỡng; về đánh giá, xếp loại CCVC.

- Bảo quản, cập nhật hồ sơ công chức.

- Phối hợp với cô NgaS, kiểm tra việc cập nhật sổ đăng bộ học sinh trên phần mềm quản lý Vnedu.

- Bảo quản con dấu của trường.

- Cùng các nhân viên khác chuẩn bị cờ, hoa, khăn bàn, nước uống,…trong các buổi lễ, Hội nghị.

**2. Cô Nguyễn Thị Hoa**

- Phụ trách công tác thư viện.

- Quản lý kho thiết bị chung (kiểm kê thiết bị, bảo quản, cập nhật việc mượn, trả thiết bị chung), các phòng máy chiếu (B1,A1,A6).

- Tham mưu BGH xây dựng các kế hoạch, báo cáo về công thư viện, thiết bị.

- Chuẩn bị ấn chỉ ấn phẩm các kỳ kiểm tra.

- Thủ quỹ.

- Tiếp nhận, xử lý văn bản đến trong văn phòng điện tử.

- Cùng các nhân viên VP khác chuẩn bị cờ, hoa, khăn bàn, nước uống,…trong các buổi lễ, Hội nghị.

**3. Cô Nguyễn Thị Thanh Xuân**

- Phụ trách công tác Chữ thập đỏ; sơ cứu, tư vấn, quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh.

- Tham mưu BGH các kế hoạch, báo cáo về Y tế, Chữ thập đỏ.

- Quản lý, cập nhật việc cấp phát văn bằng, chứng nhận; hồ sơ học sinh; các sổ sách, biểu mẫu văn phòng.

- Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến, học sinh bỏ học.

- Cùng các nhân viên VP khác chuẩn bị cờ, hoa, khăn bàn, nước uống,…trong các buổi lễ, Hội nghị.

**4. Cô Trịnh Thị Nga-giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ cập**

- Cập nhật sổ sách, số liệu phổ cập.

- Cập nhật sổ đăng bộ trên phần mềm quản lý Vnedu.

**5. Anh Bùi Quang Trung, Nguyễn Văn Toàn**

- Bảo vệ an ninh trật tự, tài sản của nhà trường.

- Trực cơ quan 24/24 giờ trong ngày.

 **\* Ghi chú:**

- Thầy HuyTD bàn giao công tác Chữ thập đỏ cho cô Xuân từ ngày 11/10/2021.

- Cô Ngakt, cô Hoatv bàn giao, hướng dẫn nghiệp vụ các công việc được bàn giao cho cô Xuân.

Biên bản bàn giao lập thành 03 bản, 01 bản người bàn giao giữ, 01 bản người nhận bàn giao giữ, 01 bản nộp BGH lưu.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

 **P. HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Dương Thị Thanh Tâm**