

Đức An, ngày 12 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH THÁNG 9/2025

1. Đánh giá công tác tháng 9 (từ 01 đến 15/9/2025)

a. Ưu điểm:

*Kế toán:

Đảm bảo các chế độ kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;
Hoàn thành tốt công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;
Đảm bảo công tác tiếp nhận - phân loại, sắp xếp, lưu trữ văn bản (công văn đi – đến, hồ sơ nhà trường) khoa học, hợp lý;

Soạn thảo văn bản theo đúng yêu cầu của lãnh đạo, đảm bảo đúng định hướng, khoa học, phản ánh thông tin chính xác, kịp thời

*Y tế (liên trường - kiêm nhiệm thêm trường THCS Nguyễn Tất Thành, xã Đức An):

Thực hiện đảm bảo công tác y tế (tuyên truyền phòng chống ngộ độc thực phẩm, tai nạn thương tích học đường, chân tay miệng, vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm,

Thực hiện đảm bảo công tác y tế (tuyên truyền phòng chống bệnh đau mắt đỏ, ngộ độc thực phẩm, tai nạn thương tích học đường, chân tay miệng, vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm,

Đảm bảo công tác tiếp nhận - phân loại, sắp xếp, lưu trữ văn bản (công văn đi – đến, hồ sơ nhà trường) khoa học, hợp lý;

Soạn thảo văn bản theo đúng yêu cầu của lãnh đạo, đảm bảo đúng định hướng, khoa học, phản ánh thông tin chính xác, kịp thời.

*Bảo vệ:

Đảm bảo tài sản của nhà trường, không bị mất mát

Rà soát, kiểm tra cơ sở vật chất, khi bị hỏng làm đề xuất báo về cho nhà trường

b. Nhược điểm:

Một số hạng mục cần được nâng cấp, sửa chữa kịp thời hơn để phục vụ cho năm học mới.

Cần tăng cường công tác chăm sóc cây cảnh, vườn rau nhiều hơn nữa.

2. Kế hoạch công tác tháng 9 (từ 16 đến 30/9/2025)

a. Nhiệm vụ chung

Tham mưu kịp thời với lãnh đạo về công tác chuyên môn

Chấp hành sự phân công của lãnh đạo, tham gia đầy đủ các hoạt động trong nhà trường

Bám sát kế hoạch của nhà trường thực hiện kế hoạch tổ và kế hoạch cá nhân.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của bộ phận hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công.

b. Nhiệm vụ cụ thể

*Nhân viên kế toán:



Hoàn thành hồ sơ, sổ sách kế toán. Làm tốt công tác thu - chi của nhà trường
Đảm bảo các chế độ kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường
Cập nhật phần mềm kế toán định kỳ. Hoàn thành các loại báo cáo khi có yêu cầu
Soạn thảo văn bản theo đúng yêu cầu của lãnh đạo, đảm bảo đúng định hướng, khoa học, phản ánh thông tin chính xác, kịp thời.

Ngoài ra còn thực hiện một số công việc khác khi lãnh đạo nhà trường yêu cầu.

* Nhân viên y tế :

Đôn đốc kiểm tra vệ sinh các lớp thường xuyên.

Phối hợp với GVCN tuyên truyền, vận động phụ huynh nộp BHYT theo quy định.

Đôn đốc kiểm tra vệ sinh các lớp thường xuyên.

Kiểm tra, thực hiện công tác y tế, tuyên truyền phòng chống ngộ độc thực phẩm, tai nạn thương tích học đường, chân tay miệng, vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm,

Đảm bảo công tác tiếp nhận - phân loại, sắp xếp, lưu trữ văn bản (công văn đi - đến, hồ sơ nhà trường) khoa học, hợp lý.

Soạn thảo văn bản theo đúng yêu cầu của lãnh đạo, đảm bảo đúng định hướng, khoa học, phản ánh thông tin chính xác, kịp thời

Hoàn thành các loại báo cáo khi có yêu cầu

Làm tốt công tác thu - chi của nhà trường.

Ngoài ra còn thực hiện một số công việc khác khi lãnh đạo nhà trường yêu cầu.

* Nhân viên bảo vệ kiêm cơ sở vật chất:

Bảo vệ trông coi tài sản của nhà trường, tránh mất mát

Tiếp tục kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất trong nhà trường để kịp thời tham mưu với lãnh đạo để có hướng sửa chữa, khắc phục được kịp thời

Ngoài ra còn thực hiện một số công việc khác khi lãnh đạo nhà trường yêu cầu.

3. Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

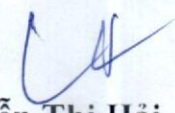
Không ngừng nâng cao học tập về chuyên môn nghiệp vụ công tác cũng như các nhiệm vụ được phân công, luôn luôn tìm tòi học hỏi kinh nghiệm để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Tăng cường công tác bảo vệ, phục vụ, hướng dẫn phụ huynh học sinh trong nhà trường tốt hơn nữa.

Nơi nhận:

- Trường (để b/c);
- Thành viên trong tổ (để t/h).
- Lưu tổ VP

TỔ TRƯỞNG


Nguyễn Thị Hải

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Thanh Huyền