

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VIÊN CHỨC TỔ VĂN PHÒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số:01/QĐ - THCS ngày 02 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THCS Dương Quan).

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Kim Dung	Tổ trưởng	Phụ trách chung công việc của tổ Văn phòng; công tác văn thư, lưu trữ; thư viện, quản lí, cập nhật sổ đăng bộ, sổ cấp phát văn bằng HS, hồ sơ theo dõi HS chuyển đi - đến, quản lí con dấu pháp nhân của cơ quan); cộng tác viên bảo hiểm toàn diện (tự nguyện) học sinh. Trực hành chính theo phân công; kiêm nhiệm công tác thủ quỹ; phối hợp làm tốt công tác thu không dùng tiền mặt các khoản đóng góp của phụ huynh học sinh và của nhà trường và một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công. Phối hợp tham gia thực hiện mô hình <i>Cổng trường ATGT</i> theo phân công
2	Nguyễn Thị Kim Thanh	Tổ viên	Thực hiện nhiệm vụ Kế toán-tài chính, tài sản; lưu trữ hồ sơ đầy đủ, an toàn, đúng quy định tất cả hồ sơ, chứng từ kế toán của nhà trường; cập nhật, lưu trữ hồ sơ cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động; cộng tác viên BHYT học sinh; theo dõi công văn đi lĩnh vực tài chính, nội vụ; trực tiếp hướng dẫn và thực hiện công tác thanh toán không dùng tiền mặt trong tất cả hoạt động tài chính nhà trường; trực hành chính theo phân công; thực hiện chế độ, chính sách cho CBGVNV và học sinh; thư ký Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm và thực hiện một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.
3	Nguyễn Thị Thảo TPT	Tổ viên	Tổng phụ trách Đội, theo dõi thi đua học sinh, các lớp; theo dõi nề nếp học tập, rèn luyện của học sinh; tham gia giảng dạy một số tiết theo quy định; Xây dựng các chương trình phát thanh Măng non và kiểm tra công tác chấp hành ATGT đối với học sinh khi đến trường để đánh giá thi đua đối với học sinh của chi đội, liên đội; thực hiện một số công việc

			khác do Hiệu trưởng phân công.
4	Vũ Thị Huyền	Tổ viên	Phụ trách công tác thiết bị trường học (<i>hồ sơ, bảo quản, sắp xếp đồ dùng, thiết bị dạy học</i>); công tác chuyển đổi số, (<i>CSDL ngành, bồi dưỡng GV, Cổng thông tin điện tử, học bạ, sổ điểm điện tử; chữ ký số và tài khoản định danh cho GV và HS, dạy học trực tuyến</i>); sao in các văn bản hành chính, tài liệu, đề kiểm tra cho học sinh; thực hành chính và một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.
5	Lê Văn Tư Bảo vệ	Tổ viên	Trực tiếp chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ an ninh, an toàn trường học (<i>từ 6h30 đến 18h hàng ngày</i>). Đặc biệt, chú ý đảm bảo công tác an toàn cho học sinh, CBGV khi trường đang có công trường xây dựng. Trông giữ xe học sinh gửi tại trường theo hợp đồng; thực hiện một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.
6	Tô Văn Chiếu Lao công, trực đêm	Tổ viên	Trực tiếp chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ an ninh, an toàn trường học (<i>từ 18h ngày hôm trước đến 6h30 sáng ngày hôm sau</i>). Phối hợp với đ/c Lê Văn Tư đảm bảo công tác an toàn cho học sinh, CBGV khi trường đang có công trường xây dựng. Công tác lao công theo hợp đồng và thực hiện một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công theo thỏa thuận.

**Ấn định danh sách này có 06 người.*