

Tiên Lãng, ngày 08 tháng 11 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VIÊN CHỨC VĂN PHÒNG
NĂM HỌC 2023 - 2024**

Thực hiện Kế hoạch của trường THCS thị trấn Tiên Lãng về thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế của tổ văn phòng nhà trường;

Hiệu trưởng Trường THCS thị trấn Tiên Lãng phân công nhiệm vụ cho viên chức văn phòng nhà trường năm học 2023 - 2024 như sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ

Tổ Văn phòng được thành lập với tổng số thành viên là 07; gồm các viên chức làm công tác văn thư – lưu trữ, kế toán, thư viện, bảo vệ, lao công, thiết bị TN.

1.1. Chức năng

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

- Tổ văn phòng bao gồm các thành viên trực tiếp thực hiện 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 trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, các hoạt động của nhà trường;

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

- Tổ Văn phòng trong năm học 2023-2024 gồm 07 thành viên sau:

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
1.	Vũ Thị Thu	NV - Thư viện –Tổ trưởng
2.	Hoàng Thị Phượng	GV tin kiêm văn thư
3.	Lê Văn Hân	NV Bảo vệ
4.	Lương Thị Hạnh	NV Kế toán
5.	Nguyễn Hồng Quang	NV TBTN
6.	Dương Thị Hân	Nhân viên lao công
7	Lê Văn Chuyên	NV Bảo vệ

1.2. Nhiệm vụ

- 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 hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

- Viên chức văn phòng thường xuyên tự học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

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

- Lưu trữ hồ sơ của trường.

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

2. Công tác văn phòng

2.1. Quy định về thời gian làm việc

- Đảm bảo ngày làm việc đủ 8 giờ và 40 giờ/tuần.

- Thời gian có mặt tại cơ quan để tiếp nhận công việc:

Chức danh	Buổi sáng	Buổi chiều	Thời điểm khác	Ghi chú
Văn thư	7h30 – 11h30	13h30 – 17h30	Giảng dạy	
Kế toán	8h00 – 12h00	13h30 – 17h30		
Thư viện	7h30 – 11h30	13h30 – 17h30	Trực ban theo lịch	
Bảo vệ	24/24			
NV TNTB	7h30 – 11h30	13h30 – 17h30	Trực ban theo lịch	
Lao công	6h00-9h00	15h00-17h00		

- Ngoài thời gian nêu trên, tùy thuộc vào thực tế công việc, Ban lãnh đạo triệu tập làm việc theo kế hoạch hoạt động cụ thể.

2.2. Phân công nhiệm vụ

2.2.1. Nhân viên Văn thư

- Đầu buổi làm việc, Văn thư tự giác cập nhật, in ấn thông tin trên Q-office, các thư điện tử, các phần mềm quản lý, trao đổi thông tin; lưu trữ về máy tính Văn thư; Trình Hiệu trưởng thông tin đến, đi để phân công chuyển giao thực hiện nhiệm vụ cho các thành viên phụ trách.

- Tiếp nhận các loại công văn, giấy tờ do các nơi gửi đến vào sổ công văn và trình cho Hiệu trưởng xử lý.

- Lưu trữ, bảo quản công văn đi, công văn đến đầy đủ, khoa học, đảm bảo việc truy xuất thông tin thuận lợi, dễ quản lý, theo dõi.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý các con dấu của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trực máy điện thoại, đảm bảo thông tin được thông suốt. Điện thoại của trường chỉ được sử dụng trong việc chung khi cần thiết.

- Lưu trữ và bảo quản đầy đủ, chính xác các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn như: sổ danh bộ, sổ khen thưởng - kỷ luật...

- Nắm số liệu học sinh hàng tháng, quý, cập nhật hồ sơ biến động (học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến).

- Cập nhật đầy đủ và kịp thời, chính xác các loại báo cáo liên quan chuyên môn, thống kê số liệu về TCCB, thông tin cá nhân của các thành viên trong HĐSP, lưu trữ trên văn bản giấy và cơ sở dữ liệu ngành, các phần mềm quản lý dữ liệu số theo quy định. (*Thông tin về số CMND, số căn cước, địa chỉ, lương, phụ cấp... theo mẫu báo cáo yêu cầu*). Chú ý lưu trữ, quản lý, cập nhật đầy đủ, chính xác toàn bộ hồ sơ viên chức của HĐSP.

- Soạn các loại công văn cần thiết: báo cáo, quyết định, thư mời... đảm bảo đủ nội dung và đúng thời gian quy định.

- Quản lý và sử dụng máy photo, sao in các loại văn bản cần thiết phục vụ các hoạt động chung của HĐSP, Đoàn Thanh niên, Công đoàn, Hội, như: Báo cáo tham luận, báo cáo chuyên đề, Kế hoạch học kỳ, năm học, hoạt động chủ điểm, chuyên đề... mang tính chất được sự phân công chỉ đạo của Lãnh đạo.

- Xử lý, chuyển giao các loại công văn (văn bản giấy, thông tin qua công điện tử, kỹ thuật số) đến cá nhân, tổ chức đảm bảo thông tin đến đúng đối tượng thực hiện và được triển khai nhanh nhất. In ấn và phát hành các loại công văn nhanh chóng đúng yêu cầu biểu mẫu quy định.

- Tất cả các công văn đi Văn thư phải trình cho Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền kiểm duyệt trước khi gửi đi.

- Văn thư chuẩn bị văn phòng phẩm dùng chung (bấm, ghim, hồ dán, kéo...), để trên bàn riêng, trong phòng làm việc của văn thư, thuận tiện cho việc sử dụng của giáo viên, nhân viên, học sinh, khách liên hệ công tác dùng khi cần đến.

- Hằng tháng trình cho tổ trưởng tổ Văn phòng kiểm tra các loại văn bản đi, đến. Lập sổ ghi chép công văn đi - đến, xử lý trong tháng.

Lưu ý về Quy trình các bước trình công văn và lưu trữ:

- Chỉ có Văn thư được phép trình các văn bản đi, đến để Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt. Khi trình, Văn thư sắp xếp văn bản theo thứ tự, để vào kẹp hồ sơ gọn gàng.

- Văn thư cập nhật công văn về máy tính Văn thư.

- Văn thư vào sổ công văn đến, công văn đi.

- In văn bản.

- Sắp xếp văn bản vào kẹp trình hồ sơ.

- Văn thư mang kẹp hồ sơ đến trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký duyệt.

- Hiệu trưởng và người được ủy quyền phê duyệt, phân công nhiệm vụ đến các cá nhân, tổ chức.

- Văn thư tiếp nhận lại công văn đã phê duyệt.

- Văn thư Scan công văn để lưu trữ, báo cáo, trình các cấp theo quy định.
- Văn thư chuyển giao công văn đến cá nhân, tổ chức theo quy định (nếu cá nhân, tổ chức thực thi công việc thì chuyển cả văn bản giấy và file đính kèm văn bản qua cổng thông tin điện tử; nếu các cá nhân, tổ chức chỉ nắm bắt thông tin thì văn thư gửi công văn qua cổng thông tin điện tử, không gửi văn bản giấy).
- Văn thư lưu trữ hồ sơ. Tất cả công văn được xử lý, lưu trữ hằng ngày đúng quy định.

2.2.2. Nhân viên Kế toán

- Thực hiện đúng nguyên tắc quản lý tài chính theo luật ngân sách Nhà nước. Theo dõi cập nhật chính xác, kịp thời việc thu - chi quỹ ngân sách do Nhà nước cấp, quỹ xây dựng.
- Lập dự toán và quyết toán thu - chi hàng năm phục vụ cho hoạt động của nhà trường theo qui định.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo việc thu, chi đúng theo qui định của tài chính. Đảm bảo không có tham ô lãng phí.
- Thực hiện tốt các chứng từ, sổ sách theo chế độ kế toán.
- Theo dõi, cập nhật để quản lý các loại tài sản của nhà trường. Làm tốt công việc kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm, hoặc theo lệnh yêu cầu của cấp trên.
- Đảm bảo tốt chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất và trình sổ sách kế toán cho Hiệu trưởng duyệt sau khi đối chiếu hằng tháng.
- Lưu trữ và bảo quản tốt các loại chứng từ, sổ sách thu - chi không để thất lạc hoặc hư hỏng.
- Hằng Quý thông báo rộng rãi việc nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên cho giáo viên, công khai tài chính của đơn vị kịp thời, đúng lúc.
- Làm tốt chuyên môn nghiệp vụ; thanh quyết toán, các chế độ cho cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh kịp thời, đúng quy định; theo dõi thu, chi đảm bảo niêm yết công khai theo định kỳ và quy định của hiệu trưởng.
- Quản lý văn phòng, làm các văn bản báo cáo theo yêu cầu quy định của nhà trường đảm bảo tính pháp quy; cập nhật các hồ sơ chứng từ thu chi thanh quyết toán hàng tháng, quý năm học theo hệ thống và thời gian của từng loại hồ sơ.
- Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ công chức, BHYT, BHXH của cán bộ giáo viên nhân viên.
- Chịu trách nhiệm thanh toán, quyết toán chính xác, rõ ràng các loại quỹ theo đúng luật tài chính; niêm yết báo cáo về thu chi ngân sách theo quy định
- Lập hồ sơ kế toán theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch và tham mưu việc thu chi ngân sách cho Hiệu trưởng, các khoản thu chi theo thoả thuận cho Ban đại diện CMHS đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ và tiết kiệm.

- Phụ trách thanh toán các loại bảo hiểm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Triển khai kịp thời chế độ cho học sinh và viên chức đúng, kịp thời.

2.2.3. Nhân viên thư viện

- Phối hợp làm công tác KĐCLGD, PCGD theo sự phân công và chỉ đạo của cấp trên.

- Lưu trữ và bảo quản tốt các loại hồ sơ học sinh và các loại sổ sách chuyên môn như: Sổ theo dõi, học bạ, sổ danh bộ, sổ khen thưởng - kỷ luật học sinh, sổ theo dõi học sinh bỏ học, chuyên trường,

- Bảo quản và giao nhận các loại văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định.

- Lập các HSSS thư viện đủ, đúng qui định.

- Bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho thầy, cô giáo và học sinh trong nhà trường. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin; Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện;

- Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường;

- Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường.

- Xây dựng thư viện luôn sạch, đẹp; sắp xếp sách, tài liệu có khoa học và thường xuyên bổ sung tư liệu, sách bổ ích để phục vụ học sinh.

2.2.4. Nhân viên Bảo vệ

- Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ bảo vệ cơ quan. Đảm bảo chế độ trực cơ quan 24/24 giờ. Không để những hiện tượng tiêu cực xâm nhập vào cơ quan như ma túy, trộm cắp và những tác động xấu ảnh hưởng đến an ninh cơ quan. Không để cha mẹ học sinh, người lạ ra vào tùy tiện, lưu trú, sử dụng các phòng chức năng trong trường và khuôn viên trường học.

- Không được tự ý cho người lạ tiếp xúc với giáo viên trong giờ dạy khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra, báo cáo sửa chữa kịp thời bàn ghế và cơ sở vật chất (CSVC) bị hư hỏng. Tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình phụ trách. Có thái độ hoà nhã, lịch sự khi giao tiếp với CMHS và nhân dân.

- Hướng dẫn phụ huynh học sinh đưa, đón học sinh đến trường và tan học đúng vị trí qui định cửa nhà trường nhằm đảm bảo an ninh trật tự tại trường học và an toàn giao thông.

- Phối hợp thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy tại cơ quan.

- Bảo quản toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất nhà trường; theo dõi tắt các thiết bị điện không sử dụng ở các dãy phòng làm việc, phòng học và các khu vực khác kịp thời.

- Theo dõi trực đánh trống đúng giờ học theo qui định, kết hợp với giáo viên đảm bảo an toàn giao thông cho học sinh khi đến và ra về.

- Quản lí nhà xe giáo viên và học sinh trong nhà xe đúng quy định đã sắp xếp.

- Bàn giao ca trực theo ca, có biên bản ghi chép bàn giao cho ca sau. Nếu có bất thường trong ca mình trực thì báo ngay cho Lãnh đạo xem xét, đưa ra hướng giải quyết.

- Bảo vệ làm việc theo thỏa thuận: làm 24 giờ nghỉ 24 giờ. Nếu rơi vào các ngày nghỉ lễ tết, thì theo sự phân công của Lãnh đạo.

- Bảo vệ và chăm sóc cây xanh, bồn hoa đảm bảo xanh, sạch, đẹp.

- Trong quá trình ca trực của mình, nếu để ra mất mát, hư hỏng, cháy nổ do chủ quan thì cá nhân phải chịu bồi thường mọi tổn thất tài sản đã thiệt hại và giải trình trước cơ quan chức năng, nếu mất mát, hư hỏng, cháy nổ mang ý khách quan thì tùy vào mức độ sẽ được xem xét giải quyết theo quy định pháp luật.

2.2.5. Nhân viên lao công

- Thường xuyên dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ khuôn viên trường, các khu vực qui định và khu vực vệ sinh của giáo viên và học sinh.

- Thực hiện công tác phục vụ, vệ sinh các phòng làm việc của Ban giám hiệu (BGH), chuẩn bị đầy đủ nước uống cho phòng BGH và giáo viên. Đề xuất, kiến nghị các vấn đề liên quan đến công việc mình phụ trách để hoàn thành nhiệm vụ tốt hơn.

- Phối hợp thực hiện tốt công tác chuẩn bị các điều kiện để phục vụ cho các ngày Lễ lớn trong năm học được tổ chức tại trường; Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ khu vực qui định và chuẩn bị đầy đủ nước uống tiếp khách khi có các Đoàn kiểm tra hoặc khách mời đến trường làm việc.

- Phối hợp thực hiện công tác phân loại rác tại nguồn và xử lý rác thải trong trường học đảm bảo vệ sinh môi trường.

3. Một số lưu ý chung

- Viên chức Kế toán, Văn thư lưu trữ, Thư viện phải xây dựng Kế hoạch làm việc cụ thể từng tuần/ tháng/ học kỳ/ năm học; rà soát bổ sung nội dung kế hoạch phù hợp với từng công việc cụ thể.

- 100% các thành viên trong tổ không đi trễ về sớm, không rời bỏ nhiệm sở nếu không có lý do chính đáng hoặc không có ý kiến của lãnh đạo;

- Đảm bảo ngày làm việc đủ 8 giờ và 40 giờ/tuần.
 - Hằng tháng họp đánh giá kết quả công việc và lên kế hoạch tháng tiếp sau.
 - Ngoài các công việc được nêu trên, thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công khi có công việc đột xuất, tổ chức các ngày lễ, các buổi sinh hoạt ngoại khóa, trải nghiệm, sinh hoạt tập trung của nhà trường...
 - Khi có lí do chính đáng đề nghị, viên chức văn phòng phải có đơn xin phép trước 01 ngày trình Tổ trưởng, Hiệu trưởng, bàn giao công việc và phân công viên chức làm việc thay thế. Những trường hợp nghỉ đột xuất, không thể đến cơ quan làm việc thì phải gọi điện báo cáo trực tiếp cho Hiệu trưởng, PHT.
 - Khi nghỉ phép, nhân viên văn phòng phải hoàn thành công việc được phân công cho đến thời điểm nghỉ, nếu chưa thực hiện xong công việc được phân công thì nhân viên phải liệt kê, báo cáo công việc cần làm một cách cụ thể và trình Tổ trưởng, Hiệu trưởng phân công viên chức phụ trách xử lí thay.
 - Tất cả thành viên tổ Văn phòng thực hiện tác phong làm việc linh hoạt, sắp xếp công việc hằng ngày theo thứ tự, phân tích công việc ưu tiên xử lí trước hay sau để tránh ách tắc; thực hiện tốt việc phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường; có thái độ ứng xử hòa nhã, tôn trọng; không gây cản trở công việc và tiến độ thực hiện công việc của lãnh đạo, giáo viên, học sinh, công dân đến liên hệ công tác và làm việc.
 - Tổ Văn phòng lập sổ chấm công lao động, tự giác chấm công, điểm danh đầu giờ làm việc vào sổ theo dõi đặt tại phòng trực.
 - Nếu có công việc phải yêu cầu báo cáo, hoàn thành vào ngày thứ 7, chủ nhật thì chậm nhất thứ 6 tuần đó phải hoàn thành công việc trước khi nghỉ.
 - Duy trì chế độ họp tổ hàng tháng để rút kinh nghiệm những việc làm được, chưa được đồng thời triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ; Hằng tháng họp, xếp loại thi đua và xếp loại thi đua cuối học kì, năm học theo quy chế làm việc, quy chế thi đua.
- Mỗi thành viên được bố trí nghỉ 1 ngày/ tuần. Nhưng khi có việc phải bố trí đi làm và sắp xếp nghỉ bù.

Trên đây là phân công nhiệm vụ cho viên chức văn phòng trường THCS thị trấn TL năm học 2023 - 2024. Hằng tháng và hằng quý, các nội dung công việc sẽ có điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế; Các cá nhân, bộ phận phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng (chỉ đạo);
- Các tổ trưởng chuyên môn (phối hợp);
- HĐSP; Các đoàn thể (phối hợp);
- Lưu: VT; Tổ VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nguyệt