

Số: 176/KH-GDTXT

Bình Phước, ngày 03 tháng 5 năm 2018

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 5-2018

Nội dung hoạt động	Biện pháp thực hiện	Phân công phụ trách	Ghi chú
<p>1. Phòng TCHC - TV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và hoàn thiện các văn bản GD phân công. - Lên Kế hoạch công tác tháng, lịch làm việc tuần. - Hợp đồng dài hạn với nhà xe, căn-tin để có khoản tiền mượn trả cho trường ĐH Trà Vinh - Định hướng phát triển dịch vụ: cho tự lắp đặt máy phô tô để trong trung tâm, trả tiền cho trung tâm. - Chấn chỉnh ngày giờ công, chú ý nhân viên hành chính, dạy nghề, đào tạo, thư viện, điện nước... - Tiến hành tu sửa CSVC. - Đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ. - Chú trọng phối hợp trong công tác vệ sinh cơ quan; duy trì môi trường xanh-sạch-đẹp. - Đôn đốc, hoàn thiện việc thu các khoản của học viên. - Thu các khoản học phí của các lớp Đại học; Thu, miễn, giảm các khoản học phí BTVH theo quy định. - Nắm rõ kế hoạch tuyển sinh để theo dõi, chỉ chế độ, chỉ quà khi làm việc với các đơn vị. - Trả tiền cho ĐH Trà Vinh - Thực hiện tốt công tác Thư viện, Y tế. - Đón đoàn Thanh tra Tài chính về công tác LKĐT (dự kiến từ ngày 07/5/2018), tổng hợp báo cáo UBND tỉnh & Sở GD&ĐT kèm hồ sơ khắc phục trước 30/6/2018 (theo KL 93/KL-UBND ngày 19/4/2018). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản -Lên kế hoạch hoạt động và triển khai hoạt động theo nhiệm vụ; Theo kế hoạch - Vệ sinh theo khu vực đã được phân công. 	<p>Cả phòng Cô Hân Thầy Dũng (BV+PV)</p> <p>A. Quân phối hợp với tổ BV Bảo vệ và PV Bộ phận kế toán, TQ</p> <p>Cô Kim Anh; A. Cường. Cả phòng</p>	
<p>2. Phòng dạy Văn hóa:</p>			



