

Số: 424/KH-GDTXT

Bình Phước, ngày 06 tháng 9 năm 2018

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác tháng 9-2018**

Nội dung hoạt động	Biện pháp thực hiện	Phân công phụ trách	Ghi chú
<p><b>1. Phòng TCHC - TV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện theo Kế hoạch tháng 9/2018 của phòng.</li><li>- Xây dựng Kế hoạch khai giảng, ghi dữ liệu các hoạt động đưa lên website.</li><li>- Lên Kế hoạch công tác tháng, lịch làm việc tuần.</li><li>- Rà soát các văn bản điều hành phải có trong năm học ở đơn vị;</li><li>- Ban hành văn bản, báo cáo cấp trên.</li><li>- Nhắc nhở CB-GV-NV nghiêm túc thực hiện các nội quy, quy định của Pháp luật, của trung tâm. Thực hiện đeo thẻ công thức, viên chức.</li><li>- Chấn chỉnh ngày giờ công, chú ý nhân viên hành chính, dạy nghề, đào tạo, thư viện, điện nước...</li><li>- Chú trọng phối hợp trong công tác Vệ sinh cơ quan, duy trì môi trường X-S-Đ (Tia cảnh, chống đỡ, bón phân, bơm thuốc cỏ, quét rác...).</li><li>- Theo dõi, vệ sinh phòng giao ban.</li><li>- Đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ.</li><li>- Phó TP phụ trách công tác Tổ chức - Hành chính tiếp tục mở sổ theo dõi quá trình cử cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự tập huấn, hội nghị, đi học, nghỉ phép, việc cho thuê, trung dụng HT, phòng học... và mở sổ theo dõi việc chậm trễ trong công tác báo cáo, xây dựng kế hoạch,... gắn vào công tác thi đua và đánh giá cán bộ.</li><li>- Tiếp tục tu sửa CSVC, đáp ứng Dạy VH, LKĐT, ôn thi NN, đề xuất sơn công, tu sửa máy tính, đóng mới bàn ghế.</li><li>- Kiện toàn hồ sơ đội tự vệ, dụng cụ hỗ trợ, hồ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dự thảo các văn bản</li><li>-Lên kế hoạch hoạt động và triển khai hoạt động theo nhiệm vụ;</li></ul> <p>Theo kế hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vệ sinh theo khu vực đã được phân công.</li></ul>	<p>Cả phòng</p> <p>Cô Hân</p> <p>Thầy Dũng</p> <p>Bảo vệ và PV</p>	



