

Nam Định, ngày 30 tháng 9 năm 2022

## PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA TỔ VĂN PHÒNG

### NĂM HỌC 2022-2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 200 /QĐ-THPTXT ngày 30/9/2022)

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Căn cứ kế hoạch năm học 2022-2023 của trường THPT Xuân Trường;

- Căn cứ năng lực công tác và trình độ chuyên môn của từng cá nhân trong tổ văn phòng;

Hiệu trưởng trường THPT Xuân Trường phân công nhiệm vụ công việc năm học 2022-2023 của các cá nhân trong tổ văn phòng như sau:

#### I. Nhiệm vụ của bộ phận văn phòng.

##### 1. Nguyễn Thị Sen - Tổ trưởng tổ văn phòng:

###### 1.1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng:

- Chịu trách nhiệm Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch của nhà trường;

- Thường xuyên cập nhật lịch làm việc của nhà trường để chỉ đạo, phân công, giám sát nhân viên văn phòng thực hiện các nhiệm vụ theo thẩm quyền kịp thời, hiệu quả.

- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ; phân công, quản lí và kiểm tra việc thực hiện của nhân viên văn phòng khi nhà trường tổ chức các sự kiện: Khai giảng, ngoại khóa, mit tinh kỷ niệm, thi cử kiểm tra ...

- Chịu trách nhiệm về công tác kiểm tra CSVC toàn trường, tham mưu với lãnh đạo trường về bảo quản và sửa chữa CSVC và công tác văn phòng. Phụ trách máy phô tô và kiểm soát số lượng sử dụng.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo bộ phận bảo vệ, bộ phận phục vụ hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình (phân công, kiểm tra, đánh giá hàng ngày).

- Tiếp nhận và kiểm soát việc mua bán nhu yếu phẩm, văn phòng phẩm của nhân viên văn phòng, tham gia ban chỉ đạo cải cách hành chính.

- Chỉ đạo công tác hồ sơ thi tốt nghiệp THPT và thi tuyển sinh vào lớp 10.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

### *1.2. Chịu trách nhiệm về công tác y tế học đường.*

- Lên kế hoạch quản lý sức khỏe, khám chữa bệnh ban đầu cho học sinh và CB-GV-NV trong cả năm học.

- Lên kế hoạch mua sắm trang thiết bị, thuốc phục vụ cho khám chữa bệnh sơ cứu ban đầu (kinh phí lấy từ % để lại của BH y tế học sinh).

- Phải chịu trách nhiệm trước bệnh nhân, trước pháp luật trong quá trình khám, cấp thuốc chữa bệnh cho bệnh nhân.

- Quản lý tốt về hồ sơ bệnh án của học sinh và CB-GV-NV trong trường.

- Tham mưu với BGH về các trường hợp bệnh nhân có bệnh nặng vượt khả năng điều trị của mình để có hướng xử lý kịp thời.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc phòng chống dịch bệnh, tham mưu cho hiệu trưởng về công tác an toàn trường học.

- Phụ trách thu, nộp BHYT cho học sinh toàn trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng yêu cầu hoặc ủy quyền.

## **2. Vũ Phùng Tin- nhân viên kế toán**

### *2.1. Nhiệm vụ của kế toán :*

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý tất cả các nguồn tài chính, tài sản; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

- Lập tất cả các dự trù chi tiêu do Hiệu trưởng chỉ đạo. Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho CB, GV, NV. Hàng tháng, hàng quý quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với hiệu trưởng tình hình thu chi.

- Thường xuyên vào kênh điều hành Sở GD&ĐT theo dõi các văn bản, thông tin, các văn bản mới ban hành và báo cáo kịp thời những công văn sở GD &ĐT yêu cầu mà lĩnh vực mình phụ trách.

- Ngay từ đầu năm khi có kinh phí được giao kế toán phải lập dự kiến kế hoạch thu, chi.

- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.
  - Có trách nhiệm giải quyết kinh phí, hướng dẫn CB,GV,CNV trong nhà trường quyết toán kinh phí, đúng theo quy định, nhanh chóng kịp thời.
  - Hàng năm phải kiểm quỹ tiền mặt, khi kết thúc năm tài chính, đồng thời xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định.
  - Ngày 25 đến 30 hàng tháng cập nhật tài chính, tiền mặt, tài sản và báo cáo cho Hiệu trưởng và phải có nhiệm vụ cung cấp cho Ban kiểm tra trường tình hình thu- chi các nguồn quỹ để công khai trước toàn trường.
  - Hỗ trợ, tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức bộ máy, công tác nhân sự của nhà trường. Giúp hiệu trưởng quản lý hồ sơ viên chức và yêu cầu CBGV-NV bổ sung các loại giấy tờ của hồ sơ theo đúng yêu cầu. Phụ trách thu, nộp BHYT cho giáo viên, nhân viên toàn trường.
  - Thực hiện việc công khai tài chính theo quy định.
  - Quản lý, nhập dữ liệu phần mềm MISA thu tiền trực tuyến các khoản theo quy định và chỉ đạo của hiệu trưởng.
  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
- 3. Nguyễn Thị Mơ – nhân viên thừa hành phục vụ, phụ trách công tác văn thư.**
- Thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ. Nhận công văn đi, đến ghi vào sổ và trang điện tử theo qui định, chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến.
  - Trong các ngày làm việc, sáng 8h; chiều 14h phải vào trang điều hành quản lý văn bản của Sở GD&ĐT để lấy các loại văn bản, thông tin cần giải quyết. Theo dõi và kịp thời báo cáo cho hiệu trưởng biết những công văn nào chưa hoàn thành.
  - Đánh máy, Phô tô các loại văn bản hành chính của trường khi được sự phân công của lãnh đạo trường, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ.
  - Hằng tháng nắm bắt diễn biến tình hình học sinh của toàn trường (số lượng , nam, nữ ...), hàng ngày trực tiếp gọi điện cho phụ huynh của các học sinh vắng mặt.
  - Quản lý các loại con dấu và chữ ký số của nhà trường, không được mang con dấu ra khỏi trường khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của hiệu trưởng, không để người khác sử dụng con dấu. Không được đóng dấu vào những chữ kí photô của hiệu trưởng hay phó hiệu trưởng nếu không được trực tiếp hiệu trưởng cho phép. Không được đóng dấu khi chưa có chữ kí của lãnh

đạo nhà trường và khi trình kí phải có đầy đủ các thông tin trên các loại giấy tờ cần kí. Kiểm tra lại các loại văn bản khi trình kí (nội dung, văn phong, chính tả...)

- Quản lí giấy giới thiệu, giấy công tác, ghi giấy giới thiệu, giấy công tác khi hiệu trưởng yêu cầu. Ghi cụ thể số giấy giới thiệu, giấy công tác và cấp đúng người được lãnh đạo trường phân công đi công tác. Khi cấp giấy công tác phải ghi số và lưu lại sổ theo dõi các thông tin đi công tác. (phải lập chi tiết sổ đi công tác)

- Giúp hiệu trưởng quản lí hồ sơ viên chức và yêu cầu CBGV-NV bổ sung các loại giấy tờ của hồ sơ theo đúng yêu cầu. Bổ sung các nội dung mới của Cán bộ CNVC vào phần mềm PMIS.

- Quản lí và cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh đang học, đã ra trường. Quản lí và cấp phát văn bằng của học sinh theo đúng các quy định hiện hành.

- Thực hiện việc cải cách hành chính; các thủ tục hành chính. Tham gia công tác thống kê của ngành giáo dục.

- Làm các báo cáo liên quan tới công tác phổ cập giáo dục.

- Mua sắm văn phòng phẩm theo dự trù và kế hoạch đã được hiệu trưởng phê duyệt.

- Thường xuyên kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ lưu trữ thuộc lĩnh vực phụ trách và của toàn trường.

- Nộp các loại công văn, báo cáo, kế hoạch ... theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Tham gia một số công việc của tổ văn phòng như: phục vụ thi cử, kiểm tra; công tác phục vụ các sự kiện, hội nghị trong năm; công tác tuyển sinh; công tác hồ sơ, lưu trữ ...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng yêu cầu hoặc ủy quyền.

#### **4. Đồng chí Đặng Thị Thanh- Nhân viên thừa hành phục vụ**

- Thực hiện việc đảm bảo vệ sinh toàn khu vực trường và các phòng chức năng khu hiệu bộ. Trực tiếp đảm bảo vệ sinh các phòng làm việc của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

- Phục vụ nước uống đầy đủ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các ngày làm việc, thường xuyên lau dọn sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng bàn ghế trong các phòng làm việc.

- Phục vụ nước uống cho các phòng của BGH, nước uống cho hội họp, tiếp khách của trường. Quản lí các phòng họp tầng 1, tầng 2 và tầng 3 nhà hiệu bộ.

- Quản lí giờ giấc và thực hiện hiệu lệnh trống theo quy định của bộ phận chuyên môn.

- Phục vụ công tác đối ngoại, đón tiếp khách của BGH bao gồm:

- + Hằng ngày, trước giờ làm việc buổi sáng, hoàn thành công việc vệ sinh phòng làm việc, ẩm chén, nước uống của phòng Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

+ Chủ động, khẩn trương đón tiếp hướng dẫn khách tại các phòng BGH, phòng trực lãnh đạo, phòng họp với tinh thần hiếu khách, lịch sự, văn minh theo quy định và công tác lễ tân. Chuẩn bị các điều kiện, phòng đón khách và thực hiện các công việc lễ tân cùng lãnh đạo văn phòng (kể cả ngày nghỉ- khi có khách đến làm việc)

- Chịu trách nhiệm bảo quản các dụng cụ văn phòng và đề xuất mua sắm các dụng cụ cần thiết cho công việc của mình và theo sự chỉ đạo của tổ trưởng văn phòng.

- Tham gia một số công việc của tổ văn phòng như: phục vụ thi cử, kiểm tra; công tác phục vụ các sự kiện, hội nghị trong năm; công tác tuyển sinh; công tác hồ sơ, lưu trữ ...

- Tham gia công tác quản lý học sinh lao động.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng yêu cầu hoặc ủy quyền.

**5. Hoàng Thị Thu Vân - Nhân viên thừa hành phục vụ, hỗ trợ công tác thiết bị thí nghiệm, công nghệ thông tin.**

- Lập kế hoạch bảo quản, sử dụng các phòng chức năng, phòng thực hành tin học, phòng học thông minh và các phòng học ngoại ngữ thông dụng (phòng trình chiếu).

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

- Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của bộ môn Sinh học, hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành thí nghiệm;

- Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

- Phụ trách quản lý, sử dụng, bảo dưỡng phòng thực hành bộ môn Sinh học, nhà đa năng, phòng học thông minh, các phòng thực hành tin học và các phòng học ngoại ngữ thông dụng (phòng trình chiếu).

- Tham gia công tác hồ sơ các kỳ thi, công tác phổ cập giáo dục.

- Tham gia một số công việc của tổ văn phòng như: phục vụ thi cử, kiểm tra; Foto tài liệu, công tác phục vụ các sự kiện, hội nghị trong năm; công tác tuyển sinh; công tác hồ sơ, lưu trữ ...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng yêu cầu hoặc ủy quyền.

**6. Nguyễn Thị Lý – Nhân viên làm việc thời vụ theo công việc.**

- Phụ trách việc dọn dẹp, lau rửa toàn bộ các khu vệ sinh trong trường hàng ngày đảm bảo sạch sẽ, an toàn, phòng ngừa dịch bệnh.

- Phụ trách tưới các bồn hoa cây cảnh trong khuôn viên trường đảm bảo cây cảnh và cây bóng mát trong sân trường tươi tốt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

## **II. Phân công nhiệm vụ của bộ phận bảo vệ:**

### ***II.1. Nhiệm vụ chung:***

- Bảo vệ tài sản, bảo vệ an ninh, phòng chống cháy nổ, bảo đảm an toàn cơ quan và giữ gìn uy tín của nhà trường, của cán bộ, giáo viên và công nhân viên trong nhà trường.

- Tôn trọng pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường và của ngành giáo dục.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở, phòng bảo vệ là nơi tiếp đón và hướng dẫn khách đầu tiên khi khách đến làm việc và liên hệ công tác với nhà trường nên phải sắp xếp khoa học, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, không được tổ chức các sinh hoạt cá nhân trong phòng làm việc.

- Phải có mặt đúng nơi làm việc được quy định đối với nhân viên bảo vệ trong thời gian quy định của ca trực.

- Chấp hành lệnh điều hành của lãnh đạo nhà trường, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động, và các quy định về phòng cháy, chữa cháy. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Bồi thường vi phạm về vật chất: Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp thiếu trách nhiệm để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại.

- Có trách nhiệm kiểm tra người ra vào cơ quan, đối với khách liên hệ công tác, học sinh liên hệ rút hồ sơ, bằng tốt nghiệp,...Bảo vệ hướng dẫn để xe đúng quy định không được chạy xe thẳng vào trường trong thời gian học sinh đang học.

- Phải có trách nhiệm bảo vệ xe của CB-GV-CNV trong giờ hành chính. Nếu mất xe thì phải bồi thường.

- Chủ động sửa chữa những hư hỏng nhẹ có thể khắc phục được, đề xuất sửa chữa những hư hỏng lớn hoặc mua bổ sung những dụng cụ, trang thiết bị cần thiết, làm thanh lý những dụng cụ, trang thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được.

- Cuối mỗi buổi học phải kiểm tra lại tất cả tài sản nhà trường nhất là các phòng học về các khóa cửa, bàn ghế, cửa và hệ thống điện ... tại phòng học và báo cáo ngay với lãnh đạo trực ban giám hiệu nếu có hư hỏng mất mát và phải ghi vào sổ theo dõi của mình, đồng thời theo dõi việc sửa chữa tài sản bị hư hỏng.

- Tuyệt đối không cho học sinh ra cổng (trong giờ học) khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo trường bằng văn bản hoặc điện thoại trực tiếp.

- Thường xuyên liên hệ với tổ trưởng để báo cáo tình hình hàng ngày và xin ý kiến xử lý khi có vấn đề đột xuất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng yêu cầu hoặc ủy quyền.

## **II.2. Thực hiện nhiệm vụ cụ thể:**

+ Buổi sáng: mở cổng trước 30 phút vào học ( 6h30 phút) và đóng cổng lúc 7h15 phút. Hết giờ học ca sáng: kiểm tra hệ thống điện, quạt và tài sản phòng học ...đóng cổng và cúp cầu dao chính (dãy phòng học).

+ Buổi chiều: mở cổng trước 30 phút vào học ( 13h30 phút) và đóng cổng lúc 14h00 phút. Hết giờ học chiều: đóng cửa, cổng cúp cầu dao từng phòng học và chăm sóc, tưới cây cảnh.

+ Buổi tối: Kiểm tra cả các phòng học, bật điện dãy hành lang (sau 18h30),quản lý CSVC và đảm bảo ANTT cho toàn trường. Phải có 2 bảo vệ trực trường từ 18h cùng ngày đến 6h ngày hôm sau.

## **II.3. Phân công nhiệm vụ các thành viên nhóm bảo vệ:**

### **3.1. Lê Ngọc Quang – Nhóm trưởng**

- Bảo vệ khu trường học theo lịch thống nhất gồm ca ngày và ca đêm. Thực hiện các nhiệm vụ ở mục II.1 và II.2.

- Chịu trách nhiệm phân công người trực. Chịu trách nhiệm phân công các thành viên trong nhóm bảo vệ tham gia công tác hành chính nội vụ, an ninh, bảo vệ trật tự an toàn trường học. Thường trực công tác phòng chống lụt bão, thiên tai, PCCC, cứu hộ cứu nạn của cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng yêu cầu hoặc ủy quyền.

### **3.2. Nguyễn Tất Minh**

- Bảo vệ khu trường học theo lịch thống nhất gồm ca ngày và ca đêm. Thực hiện các nhiệm vụ ở mục II.1 và II.2.

- Tham gia công tác hành chính nội vụ, an ninh, bảo vệ trật tự an toàn trường học. Phụ trách hệ thống điện, máy phát, cờ tổ quốc và cờ trang trí.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng yêu cầu hoặc ủy quyền.

### **3.3. Phạm Ngọc Tân**

- Bảo vệ khu trường học theo lịch thống nhất gồm ca ngày và ca đêm. Thực hiện các nhiệm vụ ở mục II.1 và II.2.

- Tham gia công tác hành chính nội vụ, an ninh, bảo vệ trật tự an toàn trường học. Tham gia công tác phòng chống lụt bão, thiên tai, PCCC, cứu hộ cứu nạn của cơ quan.

- Quản lý khu nhà truyền thống.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng yêu cầu hoặc ủy quyền.

### **3.4. Nguyễn Văn Đông**

- Bảo vệ đêm khu trường học tất cả các ngày trong tuần. Thực hiện các nhiệm vụ ở mục II.1 và II.2.

- Tham gia công tác phòng chống lụt bão, thiên tai, PCCC, cứu hộ cứu nạn của cơ quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng yêu cầu hoặc ủy quyền./.

#### ***Nơi nhận:***

- Nhân viên VP;
- Công khai;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Văn Châu**