

GIỚI THIỆU TỜ VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ HỌC SINH BÁN TRÚ

Vị trí bìa Administrator

Thứ ba, 18 Tháng 7 2017 09:15 - Lần cập nhật cuối Thứ tư, 10 Tháng 4 2024 10:24

Tờ Văn phòng Trường PTDTBT THCS Liên xã LaĐêê – Đợc Tôi đợc thành lập từ năm học 2011-2012. Mặc dù còn gặp nhiều khó khăn do đợc thù công việc của trường, nhưng ngay từ khi thành lập Trường, lãnh đạo nhà trường đã khẩn đợc nh quy đợc tâm xây đợc trường văn phòng trở thành một tổ hợp tổ đợc nghiêm túc, hiệu quả. Với nhiệm vụ trường tâm là tham mưu, giúp việc cho Ban giám hiệu, phối hợp công tác dạy và học của nhà trường. Đợc trường yêu cầu đợc mọi công việc của nhà trường, lãnh nhiệm vụ quản trường mà trường giao phó, từ khi thành lập đợc nay đợc ngũ nhân viên từ luôn đoàn kết, trường nhợc trường hiệu quả từ nhiệm vụ đợc giao.

Hiện trường có 07 thành viên, làm nhiều công việc khác nhau như: kế toán, thủ quỹ, văn thư, công tác đợc, báo cáo, thủ việc. Với đợc thù công việc như vậy, từ chúng tôi nhợc các nhiệm vụ công việc như:

1. Công tác văn thư: Trường hiệu công việc của công tác văn thư theo số phân công của lãnh đợc. Chịu số chế đợc và nghiên cứu của các công việc nghiên cứu văn thư công trên. Đợc báo cáo kịp thời, nhanh chóng thông tin hai chiều giữa nhà trường với các cơ quan ban ngành các công trong và ngoài nhà trường, từ trường CBGV, Cha mẹ học sinh Quản lý Hồ sơ, sổ sách, công việc nhợc thông tin vào các hồ sơ sổ sách của bộ phận văn thư theo qui đợc.

2. Công tác tài chính kế toán: Chịu toàn bộ trách nhiệm và công tác kế toán trường học theo đúng chế năng và nhiệm vụ đợc giao và theo quy đợc của pháp luật. Trường hiệu đúng, kịp thời chế đợc chính sách cho CB, GV và học sinh. Việc ghi quy đợc chế đợc cho học sinh, đợc báo cáo thu chi rõ ràng, đợc đợc, công khai, theo đúng nguyên tắc tài chính. Trường học, theo dõi việc trường hiệu công tác kế toán theo kế hoạch; lập báo cáo đợc kế và đợc xu đợc theo quy đợc.=

3. Công tác báo cáo: Đợc báo cáo tụy đợc an toàn tài số công của nhà trường, trường trường an ninh trường học, giữ gìn an ninh trường trường, đợc báo cáo an toàn cháy nổ tụy đợc đợc, chăm sóc, từ cây xanh, cây công, số của CSVN nhà trường, quản lý hồ trường đợc, hồ trường nhợc sinh hoạt, máy phát đợc, số công, và sinh phòng kho. Tham gia các hoạt đợc của nhà trường theo yêu cầu công tác.

4. Công tác công đợc: Chịu trách nhiệm lao đợc và sinh môi trường, chăm sóc, quản lý báo ăn học sinh, báo tài số đợc của nhà báo, chế công báo ăn học sinh bán trú, nhợc và theo dõi gợc, trường công hàng ngày của học sinh bán trú, trường hiệu việc lưu trữ hồ y mợc trường ăn đúng quy đợc và trường hiệu số và sinh an toàn trường công.

GIỚI THIỆU TỦ VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ HỌC SINH BÁN TRÚ

Viết bởi Administrator

Thứ ba, 18 Tháng 7 2017 09:15 - Lần cập nhật cuối Thứ , 10 Tháng 4 2024 10:24

5. Công tác thi vi n: Nhân viên thi vi n luôn ph c v t n tình giáo viên và h c sinh, ngoài vi c giúp các em h c sinh m mang ki n th c qua các tài li u, sách báo t i thi vi n, gi i thi u sách cho giáo viên và h c sinh, cho m n sách và tài li u đ tham kh o, ph c v công tác gi ng d y, b ph n thi vi n còn h tr cho GV, HS tham kh o t li u đ tham gia các cu c thi tìm hi u lu t an toàn giao thông, ch ng b o l c gia đình....Th vi n nhà tr ng đ c công nh n là thi vi n Tiên ti n năm h c 2017-2018. Ch u toàn b trách nhi m x lý nghi p v thi vi n. Có trách nhi m xây d ng, t ch c Thi vi n ho t đ ng đ m b o các tiêu chu n Thi vi n. Cung c p sách giáo khoa, sách tham kh o, báo, t p chí,... cho CBGV và h c sinh. Thi ng xuyên m c a ph c v b n đ c, gi i thi u sách; Cùng các t chuyên môn trong nhà tr ng phát tri n văn hóa đ c cho h c sinh.

Tuy m i b ph n đ m nhi m m t công vi c khác nhau nh ng t t c đ u h ng v m t m c đích là ph c v t t cho gi ng d y và h c t p, đ u cùng nhau c g ng hoàn thành t t công vi c đ c phân công. Ngoài vi c th c hi n t t nhi m v c a mình Tủ văn phòng luôn ph i h p t t v i các t chuyên môn, ph n đ u th c hi n t t nhi m v chính tr c a nhà tr ng, th hi n tinh th n đoàn k t, nh t trí trong m i công vi c đ c giao. Vai trò c a Tủ Văn phòng không th thi u đ c trong ho t đ ng chung c a nhà tr ng. Dù công vi c th m l ng nh ng Tủ văn phòng đã góp ph n không nh vào thành tích chung c a nhà tr ng. M i thành viên trong t luôn coi n i đây nh “Gia đình th hai” c a mình. Có đ c k t qu hôm nay là s n l c, tâm huy t và ph n đ u không ng ng c a các thành viên trong Tủ .

DANH SÁCH NHÂN VIÊN TỦ VĂN PHÒNG

STT

HỌ VÀ TÊN

THÔNG TIN CÁ NHÂN

GIỚI THIỆU TÀI VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ HỒ C SINH BÁN TRÚ

Viết bởi Administrator

Thứ ba, 18 Tháng 7 2017 09:15 - Lần cập nhật cuối Thứ tư, 10 Tháng 4 2024 10:24

GHI CHÚ

1

Nguyễn Hoàng Hải

Chức vụ: Trưởng

Ngày sinh: 18-06-1979

Trình độ: Trung cấp

TN năm: 2001

2

GIỚI THIỆU TÀI VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH BÁN TRÚ

Viết bởi Administrator

Thứ ba, 18 Tháng 7 2017 09:15 - Lần cập nhật cuối Thứ tư, 10 Tháng 4 2024 10:24

Họ và Tên: Loong Miên

Chức vụ: Nhân viên văn phòng

Ngày sinh: 28-09-1986

Trình độ: Trung cấp

Địa chỉ:

Điện thoại:

3

Chức vụ:

Biểu Ký:

Chức vụ: Nhân viên bán hàng

Ngày sinh: 22-02-1983

Trình độ: 8/12

GIỚI THIỆU TÀI VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ HỒ C SINH BÁN TRÚ

Viết bởi Administrator

Thứ ba, 18 Tháng 7 2017 09:15 - Lần cập nhật cuối Thứ tư, 10 Tháng 4 2024 10:24

GIỚI THIỆU TÀI VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH BẢN TRÚ

Viết bởi Administrator

Thứ ba, 18 Tháng 7 2017 09:15 - Lần cập nhật cuối Thứ tư, 10 Tháng 4 2024 10:24

ALăng Lăng

Chức vụ: Nhân viên cấp dưỡng

Ngày sinh: 05-09-1985

Trình độ: 7/12

6

Hiện Nhiệm vụ

Chức vụ: Nhân viên cấp dưỡng

Ngày sinh: 08-02-1987

GIỚI THIỆU TÀI VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ HỒ C SINH BÁN TRÚ

Viết bởi Administrator

Thứ ba, 18 Tháng 7 2017 09:15 - Lần cập nhật cuối Thứ tư, 10 Tháng 4 2024 10:24

Trình độ: 10/12

Chức vụ: Nhân viên cấp dưỡng

Ngày sinh: 25-11-1987

Trình độ: 12/12

TÀI VĂN PHÒNG

GIỚI THIỆU TÀI VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ HỒ C SINH BÁN TRÚ

Viết bởi Administrator

Thứ ba, 18 Tháng 7 2017 09:15 - Lần cập nhật cuối Thứ tư, 10 Tháng 4 2024 10:24

TT

Họ và tên

Ngày sinh

Chức vụ

SĐT

E-mail

1

Nguyễn Hồng Hải

18/06/1979

TTP

0983182261

nguyenhonghaigd@gmail.com

GIỚI THIỆU TÀI VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ HỒ C SINH BẢN TRÚ

Viết bởi Administrator

Thứ ba, 18 Tháng 7 2017 09:15 - Lần cập nhật cuối Thứ tư, 10 Tháng 4 2024 10:24

2

Phong Miền

28/09/1989

Văn th

0352596973

pmien20182019@gmail.com

3

Búp Kiên

22/02/1983

Bộ v

0367651407

GIỚI THIỆU TÀI VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ HỒ C SINH BẢN TRÚ

Viết bởi Administrator

Thứ ba, 18 Tháng 7 2017 09:15 - Lần cập nhật cuối Thứ tư, 10 Tháng 4 2024 10:24

[](#)

4

Hien Nhi p

02/08/1987

Cop dng

0392897161

5

Alang Lng

09/05/1985

Cop dng

GIỚI THIỆU TÀI VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ HỒ C SINH BÁN TRÚ

Viết bởi Administrator

Thứ ba, 18 Tháng 7 2017 09:15 - Lần cập nhật cuối Thứ tư, 10 Tháng 4 2024 10:24

0354606202

6

Alăng Vân

25/11/1987

Cấp dưỡng

0352919248

7

Võ Thị Thanh

1981

GIỚI THIỆU TÀI VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ HỒ C SINH BÁN TRÚ

Viết bởi Administrator

Thứ ba, 18 Tháng 7 2017 09:15 - Lần cập nhật cuối Thứ tư, 10 Tháng 4 2024 10:24

Kế toán

0979298309