TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

GIÁO DỤC HÒA NHẬP ĐÀ NẴNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHÒNG HÀNH CHÍNH**

*Liên Chiểu, ngày 01 tháng 8 năm 2022*

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC PHÒNG HÀNH CHÍNH**

**Tháng 8/2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung công việc** | **Người**  **thực hiện** |
| **01 – 10/8** | **In ấn, sửa chữa bổ sung, gửi SGK chữ nổi cho học sinh.**  **Tiếp tục thực hiện kế hoạch phòng chống dịch Covid-19, bổ sung trang thiết bị, vật tư y tế, phun thuốc khử khuẩn toàn Trung tâm.**  **Thực hiện công tác tài chính, các chế độ chính sách cho GVNV và học sinh** | **In ấn, Thư viện**  **Các bộ phận liên quan**  **KT, thủ quỹ** |
| **03-04/8/2022** | **Họp toàn TT**  **Họp phòng** | **Tất cả** |
| **Thường xuyên** | **Triển khai KH trồng rau tại vườn theo KH phân công** | **PP, các nhóm** |
| **10-13/8** | **Kiểm tra công tác vệ sinh, chuẩn bị CSVC của tất cả các bộ phận.** | **Y tế, TP, PP** |
| **14-30/8** | **Tham gia sửa chữa CSVC, trang thiết bị, sơn sửa lại các tường trần bị hư hỏng** | **Theo**  **phân công** |
| **21- 25/8** | **Bổ sung mua sắm CSVC, các thiết bị, vật dụng phục vụ cho công tác; Hỗ trợ GV di chuyển bàn ghế, trang thiết bị thay đổi phòng học.** | **TP, Phó phòng**  **Theo KH**  **phân công** |
| **Theo KH** | **Tiếp tục thực hiện làm SGK chữ nổi lớp 3, 7, 10 theo chương trình mới.** | **Theo phân công** |
| **23-25/8** | **Xây dựng chương trình chuẩn bị tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2022-2023.** | **Theo phân công** |
| **Thường xuyên** | **Thư viện kiểm tra ĐDDH, HSSS, sách giáo khoa, VP phẩm cho CBGV; Sửa chữa, in sách giáo khoa bổ sung cho học sinh;** | **Thư viện**  **NV kỹ thuật** |
| **Khi có báo hỏng** | **Kiểm tra sửa chữa hệ thống điện, nước, trang thiết bị toàn trường;** | **Bảo vệ** |
| **Thường xuyên** | **Tăng cường công tác bảo vệ đảm bảo ANTT;**  **Đảm bảo an toàn cho học sinh tham gia tập luyện văn nghệ.** | **Bảo vệ**  **Quản sinh**  **nội trú** |
| **20-30/8** | **Kiểm tra CSVC toàn trường tránh ẩm ướt, ngập úng trong mùa mưa; Kiểm tra thực hiện KH phòng tránh ngậm úng trong mùa mưa bão năm 2022;** | **TP** |
| **Thường xuyên** | Hằng ngày cập nhật đầy đủ các loại văn bản thông tin qua mạng nội bộ, in sao gửi cho các bộ phận và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện; | **Văn thư** |
|  | Thực hiện công việc đột xuất khác | **Theo phân công** |

**Trưởng phòng Hành chính**

Lê Văn Nam