

Liên Chiểu, ngày 03 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC PHÒNG HÀNH CHÍNH
Tháng 8/2026

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
01 – 20/8	In ấn, sửa chữa bổ sung SGK chữ nổi cho học sinh. Xây dựng KH thực hiện kế hoạch phòng chống dịch bệnh, 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
03/8	Họp toàn TT	Tất cả
04/8	Hỗ trợ khảo sát, đánh giá học sinh để xếp lớp	Theo phân công
05/8	Chuẩn bị CSVC học CT-PL trực tuyến, kiểm tra đường truyền trực tuyến.	Phục vụ, nv kỹ thuật
6-7/8	Học CT-PL hè 2024. Viết bài thu hoạch.	Toàn TT
Thường xuyên	Triển khai KH trồng rau tại vườn theo KH phân công	PP, các nhóm
15-20/8	Hỗ trợ học sinh tham gia tập luyện và thi văn nghệ ăn ở nội trú tại trung tâm.	Theo phân công
18-25/8	Kiểm tra công tác vệ sinh, chuẩn bị CSVC của tất cả các bộ phận. Dọn vệ sinh các khu vực, thanh lý công cụ dụng cụ hư hỏng	Y tế, TP, PP Cả phòng

01-30/8	Tham gia sửa chữa CSVC, trang thiết bị, sơn sửa lại CSVC bị hư hỏng. Kiểm tra giám sát việc sửa ốp lát nền, tường các lớp học.	Theo phân công
21/8	Họp phòng	Cả phòng
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 theo chương trình mới.	Theo phân công
23-25/8	Xây dựng chương trình chuẩn bị tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2025-2026.	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
20-31/8	Kiểm tra CSVC toàn trường tránh ẩm ướt, ngập úng trong mùa mưa; Kiểm tra thực hiện KH phòng tránh ngập úng trong mùa mưa bão năm 2024;	TP
	Rà soát hồ sơ học sinh, bổ sung các giấy tờ liên quan theo quy định.	Giáo vụ
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