

PHỤ LỤC 2
BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN TỔ VĂN PHÒNG
TRƯỜNG THPT QUẾ SƠN, NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo quyết định số: 36 /QĐ-THPTQS, ngày 05 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THPT Quế Sơn)

1. Ông Võ Toàn - Tổ trưởng, nhân viên bảo vệ, phụ trách công tác Thủ quỹ.

1.1. Nhiệm vụ Tổ trưởng và Thủ quỹ

- Phụ trách quản lý nhân viên tổ Văn phòng, xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ Văn phòng và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.
- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc ..., kiểm tra ngày công lao động các tổ viên.
- Động viên, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ; đảm bảo công tác an ninh trường học.
- Thực hiện chức năng thu, giữ và chi tiền đúng quy định;
- Đảm bảo tốt hồ sơ, chứng từ liên quan, cập nhật kịp thời;
- Thông báo ngay cho Hiệu trưởng biết khi phát hiện có tình huống bất thường trong chi tiêu để kịp thời xử lý;
- Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng tình hình thu, chi;
- Trung thực trong công việc, thường xuyên tự kiểm tra quỹ tiền mặt và đối chiếu với kế toán;

1.2. Nhiệm vụ bảo vệ, quản sinh: Phối hợp với ông Lê Bá Phong thực hiện.

- Quản lý kho vật tư văn phòng và tài sản nhà trường (những tài sản không thuộc danh mục quản lý của các tổ chuyên môn),
- Thực hiện chức năng bảo vệ cơ quan, giữ gìn tài sản nhà trường;
- Có sổ trực ban ghi nhận những tình huống bất thường xảy ra trong trường, kịp thời báo cáo cho BGH để xử lý, theo dõi sự luân chuyển tài sản giữa các phòng ban, tiếp nhận tài sản chuyển đến và ghi nhận tài sản chuyển đi;
- Tham gia quá trình giáo dục ý thức kỷ luật của HS;
- Lịch sự, hòa nhã với khách của trường, chỉ dẫn lịch sự, đúng chỗ;
- Thời gian làm việc theo đặc thù công việc, trực 24/24 tại cơ quan.
- Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể phân công kiêm nhiệm thêm công tác khác trong từng thời điểm nhất định.

2. Bà Đinh Thị Kim Chi - Nhân viên Kế toán.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, các bộ phận liên quan cách sử dụng kinh phí, thu chi đúng quy định của Nhà nước;

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng dự toán, kế hoạch tài chính của nhà trường trong từng năm học;

- Thực hiện chức năng quản lý hồ sơ tài chính đúng quy định về tài chính kế toán của Nhà nước; công khai tài chính định kỳ và theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Đảm bảo thực hiện tốt chế độ lương, phụ cấp lương, BHXH và các chế độ phúc lợi quy định trong quy chế Chi tiêu nội bộ của nhà trường;

- Chứng từ, sổ sách minh bạch rõ ràng và đúng quy định;

- Đảm bảo các báo cáo định kỳ cho cấp trên;

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;

- Có kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm;

- Thành viên ban kiểm định chất lượng giáo dục;

- Quản lý tài chính, tài sản, thống kê (ghi sổ tài sản) và tham gia bảo vệ tài sản trong nhà trường theo quy định;

- Phụ trách chương trình MISA;

- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Bà Trương Thị Thanh Hương – Nhân viên Văn thư:

- Phụ trách công việc của cán bộ văn thư theo quy định của ngành; Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường. Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến (Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư; trên công văn lưu phải có bút phê của Hiệu trưởng);

- Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng chuyển các văn bản đến Hội đồng sư phạm; tham mưu với Hiệu trưởng những nội dung cần chỉ đạo đến các tổ chức, cá nhân có liên quan;

- Thực hiện photo các loại giấy tờ;

- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường;

- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường;

- Quản lý hồ sơ CB, GV, NV; Phần mềm hệ thống CBCCVC;

- Thành viên ban kiểm định chất lượng giáo dục;

- Phụ trách mảng thi Tốt nghiệp THPT và xét tuyển đại học, cao đẳng;

- Phụ trách báo cáo công tác y tế học đường;

- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công;

4. Ông Nguyễn Tấn Hiệu - Nhân viên Công nghệ - Thông tin, phụ trách công tác Giáo vụ

- Phụ trách mảng CNTT Nhà trường;
- Quản lý trang Webservice của nhà trường; Vn.edu, Cơ sở dữ liệu ngành, tuyển sinh 10;
- Chịu trách nhiệm và hoàn thiện hồ sơ **tuyển sinh 10** của học sinh;
- Lưu giữ các hồ sơ liên quan đến kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
- Thành viên ban kiểm định chất lượng giáo dục.
- Theo dõi sự biến động sĩ số HS, báo cáo cho BGH định kỳ mỗi tháng;
- Chịu trách nhiệm quản lý sổ điểm trên VNedu, hướng dẫn GV nhập điểm từng đợt và học kỳ đúng quy định;
- Đảm bảo thực hiện đúng quy định trong việc quản lý, cập nhật các loại hồ sơ học sinh: Học bạ - Sổ đăng bộ - Sổ chuyển trường đến, chuyển đi - Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ - Hồ sơ tuyển sinh ...;
- Quản lý và bảo mật điểm số học sinh;
- Thực hiện việc thống kê số liệu, báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường;
- Lên danh sách phòng thi, chuẩn bị các loại hồ sơ, biểu mẫu phục vụ cho công tác kiểm tra, thi cử;
- Quản lý bài thi học sinh và các loại giấy tờ, biểu mẫu liên quan;
- Trung thực và nghiêm túc trong công việc, hạn chế tối đa sai sót.
- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên Thư viện

- Sắp xếp sách, báo, tạp chí, tài liệu... theo đúng quy chuẩn phân loại (Dewey, LC...).
- Kiểm kê, bảo quản tài liệu, kệ sách, kho sách.
- Nhập và cập nhật dữ liệu tài liệu vào hệ thống thư viện điện tử.
- Ghi nhãn, dán mã vạch ... cho sách và tài liệu mới.
- Hướng dẫn bạn đọc cách tìm kiếm tài liệu trong hệ thống.
- Hướng dẫn sử dụng các thiết bị, phần mềm của thư viện (máy tính, máy photocopy, tra cứu OPAC...).
- Hỗ trợ mượn, trả, gia hạn tài liệu.
- Trả lời câu hỏi, tư vấn thông tin hoặc tìm tài liệu theo yêu cầu.
- Vận hành phần mềm quản lý thư viện.
- Cập nhật cơ sở dữ liệu người dùng, tài liệu.

- Quản lý tài khoản mượn, xử lý các trường hợp vi phạm (mượn quá hạn, mất sách...).

- Phối hợp tổ chức các hoạt động khuyến đọc: ngày hội đọc sách, buổi giới thiệu sách, câu lạc bộ đọc sách.

- Thiết kế không gian đọc thân thiện, sáng tạo.

- Tổ chức buổi hướng dẫn sử dụng thư viện cho học sinh/sinh viên mới.

- Làm báo cáo thống kê (số lượt mượn/trả, số lượng tài liệu, lượng bạn đọc...).

- Lập kế hoạch bổ sung sách, tài liệu.

- Viết thư từ, công văn liên quan đến hoạt động thư viện.

- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

6. Ông Lê Bá Phòng - Nhân viên bảo vệ - quản sinh, phụ trách chăm sóc và bảo vệ cảnh quan nhà trường.

6.1. Nhiệm vụ bảo vệ - quản sinh: Phối hợp với ông Võ Toàn thực hiện nhiệm vụ Mục 1.2 (Thực hiện theo sự phân công của Tổ trưởng)

6.2. Nhiệm vụ chăm sóc và bảo vệ cảnh quan:

- Tưới nước định kỳ cho cây, hoa, cỏ; cắt tỉa cành, lá,

- Bón phân, xử lý sâu bệnh cho cây trồng.

- Trồng mới cây xanh, thay cây chết, cây yếu.

- Cùng với Đoàn trường, chỉ đạo học sinh lao động quét dọn, vệ sinh khu vực trong và ngoài khuôn viên trường.

- Tuần tra, kiểm tra khu vực cảnh quan để phát hiện hành vi phá hoại, trộm cắp cây, hoa, vật dụng trang trí.

- Ngăn chặn người dân, học sinh ... giẫm đạp lên cỏ, hái hoa, leo trèo cây.

- Báo cáo kịp thời các sự cố như cây đổ, hư hỏng công trình cảnh quan, thiết bị điện nước trong khu vực được giao.

- Sử dụng và bảo trì, bảo dưỡng hệ thống kỹ thuật như hệ thống hệ thống tưới, vật dụng công trình vật dụng trang trí như chậu hoa, ghế đá, đèn chiếu sáng, vòi phun nước ...

- Phối hợp với mọi người trong việc bảo vệ và sử dụng.

- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7. Tệp vụ: Nguyễn Thị Huyền Trang

- Thường xuyên vệ sinh các khu vực công trong nhà trường

- Vệ sinh, lau chùi bàn ghế các phòng làm việc, phòng họp, phòng hội trường hằng ngày

- Thường xuyên vệ sinh phòng vệ sinh giáo viên, mua sắm trang thiết bị phục vụ như: găng tay, giấy vệ sinh, giỏ rác, thùng đựng nước...

- Thường xuyên phục vụ nước uống cho giáo viên

- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công

*** Chú ý:**

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Văn Bé


HIỆU TRƯỞNG
QUẾ SƠN