SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT AN MỸ

Số: 681/QĐ-THPTAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ tổ Văn phòng
Năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT AN MỸ

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của tổ Văn phòng năm học 2026 -2027.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên tổ Văn phòng Trường THPT An Mỹ trong năm học 2026 - 2027 (có văn bản phân công chi tiết kèm theo).

Điều 2. Các tổ chuyên môn; các giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn trường; các cá nhân có tên tại điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Website trường;
- Niêm yết;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG AN MỸ

Nguyễn Hoàng Hùng

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ VĂN PHÒNG
Năm học 2026 – 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 681/QĐ-THPTAM ngày 29/10/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT An Mỹ)

I. NHIỆM VỤ CHUNG

Tổ Văn phòng nhà trường thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của Chính phủ về công tác văn phòng và Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo.

Nhân viên tổ Văn phòng đoàn kết, cộng sự, nghiêm túc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm đảm bảo điều kiện tốt nhất phục vụ công tác giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Tổ trưởng, phụ trách phòng Thư viện: Nguyễn Thị Bích Liên

a. ***Nhiệm vụ Tổ trưởng:***

- Quản lý toàn diện các hoạt động của tổ theo chức trách của tổ trưởng và phân công của Ban giám hiệu.
- Chịu trách nhiệm niêm yết văn bản và các bảng thông báo chung. Nhắc nhở CB-GV-NV để xe trong nhà xe, không để khu vực sân trường.
- Trực tiếp theo dõi, chấm công toàn bộ viên chức của nhà trường tham gia trong các hoạt động: Khai giảng, Kỷ niệm 20/11, Sơ kết học kì 1, Tổng kết năm học, các cuộc họp Hội đồng hoặc sinh hoạt toàn thể Hội đồng; thông báo và theo dõi lịch công tác của Ban Giám hiệu; chấm công hàng ngày các thành viên của tổ; Thống kê nghỉ P/K /Tháng của đơn vị. Những buổi Tổ trưởng nghỉ, Tổ phó sẽ chấm công.
- Nhập số liệu ngày công trên mail theo mẫu báo cáo hàng tháng trước họp Hội đồng sư phạm 4 ngày.
- Lên kế hoạch hoạt động tháng/năm học của Tổ Văn phòng.
- Phân công phần việc của bảo vệ, phục vụ một cách rõ ràng, cụ thể và công bằng. Kịp thời phản ánh với Hiệu trưởng công việc của bảo vệ, phục vụ để xem xét, chấn chỉnh kịp thời.
- Nhắc nhở trang phục các thành viên: phù hợp với yêu cầu công việc, kín đáo, lịch sự và trang nhã. Chịu trách nhiệm trực tiếp với Thủ trưởng về việc điều hành tổ Văn phòng hoạt động theo quy định của nhà trường.
- Hàng tháng báo cáo cho Hiệu trưởng các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.
- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

b. Nhiệm vụ phụ trách thư viện: hoàn thành công việc phụ trách phòng thư viện.

2. Tổ phó, phụ trách phòng thiết bị: Phạm Văn Tiến

a. Nhiệm vụ tổ phó: thực hiện những công việc do tổ trưởng phân công.

b. Nhiệm vụ thiết bị:

- Phục vụ đồ dùng dạy học, thiết bị, hệ thống bảng tương tác. Bảo quản tài sản phòng thiết bị, phòng Stem.
- Quản lý các phòng bộ môn thực hành.
- Phụ trách công việc khảo thí.
- Thực hiện các công việc khác khi Ban giám hiệu yêu cầu.

3. Viên chức Kế toán: Nguyễn Thị Tuyết Hoa

- Tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng về việc mua sắm tập trung.
- Phối hợp với các cơ quan bảo hiểm thanh toán chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể của người lao động và học sinh.
- Tham mưu và chịu sự chỉ đạo, kiểm tra trực tiếp của Hiệu trưởng về toàn bộ công tác Tài chính, các hoạt động đóng góp và chi tiêu trong nhà trường đảm bảo đúng nguyên tắc và quy định của Tài chính, chịu trách nhiệm pháp lý về công tác tham mưu đó; đồng thời chịu sự kiểm tra về nghiệp vụ tài chính - kế toán của cơ quan Tài chính. Lập dự toán thu - chi hàng năm trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Có kế hoạch cân đối thu - chi hàng năm, hàng tháng.
- Trực tiếp tham mưu ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tất cả các nguồn kinh phí trong nhà trường. Kiểm tra và thực hiện kế hoạch thu - chi kịp thời, tránh để ứ đọng tài chính. Quyết toán tài chính với Cơ quan quản lý cấp trên và phối hợp cùng các cơ quan khác khi cần thiết.
- Tham mưu và chịu trách nhiệm đảm bảo đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách của cán bộ - giáo viên theo quy định. Quyết toán năm học theo đúng chế độ chính sách và thủ tục tài chính, phù hợp với thực tế trường, đảm bảo đầy đủ, kịp thời yêu cầu dạy học và các hoạt động của trường. Tham mưu các biện pháp thực hiện tiết kiệm ngân sách, tiết kiệm điện nước.
- Thực hiện công khai tài chính, tài sản theo quy định.
- Thực hiện các công việc khác do tổ trưởng phân công và khi Ban giám hiệu có yêu cầu

4. Viên chức Văn thư – Thủ quỹ: Nguyễn Thị Kim Thoa

a. Nhiệm vụ văn thư

- Tiếp nhận công văn đi, đến và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý; lưu trữ theo qui định. Các công văn đi và công văn đến được photo theo số lượng yêu cầu và chuyển đúng nơi nhận; Theo dõi và kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng biết tiến độ thực hiện.
- Đề xuất mua sắm các loại văn phòng phẩm. Việc mua sắm, photo tài liệu phải có đề xuất, có phê duyệt của Hiệu trưởng. Làm hồ sơ quyết toán (đảm bảo đúng thủ tục).
- Quản lý các loại con dấu của nhà trường. Sử dụng con dấu theo quy định. Không được mang con dấu ra khỏi trường, không để người khác sử dụng con dấu. Kiểm tra lại các loại văn bản khi trình kí (nội dung, văn phong, chính tả...)
- Quản lý 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 Ban giám hiệu phân công đi công tác.

- Cấp giấy xác nhận cho học sinh. Thực hiện thủ tục tiếp nhận, chuyển trường cho học sinh.

- Quản lý hồ sơ học sinh và phát bằng tốt nghiệp cho học sinh.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý hồ sơ viên chức và yêu cầu CBGV-CNV bổ sung các loại giấy tờ của hồ sơ theo đúng quy định.

b. Nhiệm vụ thủ quỹ:

- Bảo quản quỹ tiền mặt, không sử dụng quỹ tiền mặt vào việc riêng, cùng kế toán theo dõi, cân đối thu - chi, hàng tháng, hàng quý và hàng năm. Chỉ chi tiền khi có phiếu chi hợp lệ, đúng qui định.

- Cập nhật công tác thu - chi đúng các khoản mục và loại sổ.

- Thực hiện những công việc khác do tổ trưởng phân công và khi Ban giám hiệu có yêu cầu.

5. Viên chức công nghệ thông tin: Võ Thị Thơ

- Tham mưu và chịu sự chỉ đạo, kiểm tra trực tiếp của Hiệu trưởng về toàn bộ công tác thông tin, dữ liệu.

- Phụ trách cơ sở dự liệu ngành.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ công tác tổ chức cán bộ, lý lịch trích ngang của viên chức.

- Thực hiện các thống kê theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

- Phụ trách hồ sơ thi tốt nghiệp trung học phổ thông; chịu trách nhiệm thống kê, báo cáo theo yêu cầu.

- Phụ trách Website của đơn vị.

- Phụ trách dữ liệu sổ điểm, sổ đăng bộ, sổ đầu bài, học bạ điện tử của học sinh.

- Xác nhận, xuất bảng điểm của học sinh khi có yêu cầu.

- Phụ trách công việc khảo thí theo phân công.

- Thực hiện những công việc khác do tổ trưởng phân công và khi Ban giám hiệu có yêu cầu.

6. Viên chức y tế: Nguyễn Thị Kim Liên

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ nhân viên y tế học đường trong việc xử lý các tình huống về sức khỏe của giáo viên và học sinh. Kịp thời phát hiện khi có dịch bệnh và có kế hoạch phòng tránh lây lan cho học sinh. Chăm sóc sức khỏe ban đầu và có ý kiến đề xuất những trường hợp học sinh có vấn đề về sức khỏe. Trường hợp vượt quá nhiệm vụ, khả năng, cần báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc chuyển bệnh lên tuyến trên.

- Thực hiện các chuyên đề giáo dục sức khỏe cho học sinh.

- Liên hệ trung tâm y tế khám sức khỏe định kì cho học sinh.

- Tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng về mua sắm trang thiết bị, vật tư y tế và các loại thuốc thông thường; kiểm tra hạn dùng thuốc thường xuyên.

- Thực hiện công tác Chữ thập đỏ trong nhà trường.

- Phối hợp với Đoàn trường và GVCN trong công tác xây dựng vườn thuốc nam, học bổng "Vượt khó học tốt", khuyến học, quà Tết cho học sinh, …

- Thực hiện những công việc khác do tổ trưởng phân công và khi Ban giám hiệu có yêu cầu.

7. Nhân Viên Bảo vệ: Nguyễn Thị Thành Nhân, Trần Văn Bình, Nguyễn Văn Hiệp

- Trực bảo vệ 24/24 tại đơn vị.

- Mở cửa cho CB-GV-NV đến làm việc; mở, đóng cửa các phòng học, phòng làm việc. Bảo quản tài sản của nhà trường, đảm bảo tài sản luôn luôn được kiểm soát.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và cha mẹ học sinh với thái độ niềm nở, lịch sự.

- Không cho những người đến liên hệ buôn bán vào trường. Không cho những người ăn mặc không nghiêm túc (Quần đùi, quần lửng, áo không có tay ….) vào trường liên hệ công việc. Không để người lạ đậu xe hoặc mua bán, quảng cáo,… khu vực cổng trường. Đảm bảo khu vực cổng thông thoáng, sạch đẹp.

- Tham gia quản lý học sinh trong giờ hành chính. Học sinh ra cổng trong giờ học phải có GIẤY RA CỔNG.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác bảo vệ để được chỉ đạo.

- Mặc đúng trang phục khi làm việc.

- Thực hiện những công việc khác do tổ trưởng phân công và khi Ban giám hiệu có yêu cầu.

8. Nhân viên phục vụ: Trần Thị Thúy, Bùi Thị Bích Tiên

- Thực hiện công việc vệ sinh tại khu vực được phân công, đảm bảo môi trường làm việc luôn sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng.

- Phục vụ nước uống hàng ngày cho cán bộ quản lý và giáo viên. Lưu ý: Khu vực phòng khách của GV phải luôn ngăn nắp, sạch sẽ.

- Phối hợp Tổ trưởng tổ Văn phòng, nắm lịch sử dụng phòng họp để vệ sinh phòng họp và chuẩn bị nước uống kịp thời cho các cuộc họp.

- Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ, dụng cụ và vật dụng vệ sinh được cấp phát.

- Báo cáo kịp thời cho Tổ trưởng tổ Văn phòng: khi phát hiện CB- GV-NV để quên tài sản sau khi sử dụng phòng họp hoặc sau khi rời vị trí làm việc; báo cáo các phát sinh đột xuất về tình hình vệ sinh tại khu vực được phân công.

- Trang phục gọn gàng, lịch sự khi làm việc.

- Thực hiện những công việc khác do tổ trưởng phân công và khi Ban giám hiệu có yêu cầu.

III. LỀ LỐI LÀM VIỆC

- Nhân viên văn phòng phải hoàn thành công việc thuộc chức trách của mình trong giờ làm việc hành chính. Thời gian làm việc buổi sáng từ 7h15 đến 11h 15 và buổi chiều

từ 13h00 đến 17h00. Chế độ làm việc của nhân viên Văn phòng: 40 giờ/tuần. Thực hiện chế độ nghỉ phép 12 ngày/năm.

- Tổ trưởng có nhiệm vụ phân công người luân phiên nghỉ, phân công người làm thay. Tổ trưởng và Tổ phó không nghỉ cùng một buổi (có bảng phân công cụ thể và được Hiệu trưởng phê duyệt).

- Mỗi bộ phận đều có Kế hoạch tháng và làm việc theo đúng nhiệm vụ được giao tại phòng làm việc đã phân công. Khi có lý do chính đáng cần nghỉ phải có giấy xin phép, được sự đồng ý của Tổ trưởng và Hiệu trưởng (trường hợp Hiệu trưởng đi vắng phải được sự đồng ý của Phó hiệu trưởng trực). Thời gian nghỉ có phép trong năm được cộng dồn, tính vào thời gian nghỉ phép năm.

- Trang phục chỉnh tề, đúng quy định, đảm bảo tính văn minh lịch sự trong cơ quan.