

Số: 101/QĐ-THPT NĐT

Vụ Bản, ngày 24 tháng 8 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với nhân viên văn phòng  
Năm học 2022 - 2023

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020;

Căn cứ thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ hợp đồng lao động của nhân viên văn phòng, năng lực công tác và trình độ chuyên môn của từng cá nhân trong tổ văn phòng;

Căn cứ tình hình thực tế nhân viên văn phòng nhà trường năm học 2022 - 2023; xét đề nghị của tổ trưởng tổ văn phòng.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho nhân viên tổ văn phòng nhà trường năm học 2022-2023 (Có phân công cụ thể kèm theo)

**Điều 2.** Các đồng chí nhân viên trong tổ văn phòng căn cứ nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc giao và chỉ đạo của nhà trường.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các quyết định phân công nhiệm vụ trước đây

Các bộ phận liên quan và các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Nhân viên VP;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Quang Đức

## **Phân công nhiệm vụ đối với nhân viên văn phòng năm học 2022 – 2023**

*(Kèm theo quyết định số 101/QĐ-THPTNĐT ngày 24/8/2022*

*của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Đức Thuận)*

### **1. Đ/c Hoàng Tuấn Nho: Kế toán**

- 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 tài chính, chịu trách nhiệm pháp lý về công tác tham mưu đó; chịu sự kiểm tra về nghiệp vụ tài chính - kế toán của cơ quan tài chính.

- Lập dự toán Thu - Chi các loại quỹ;

- Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính;

- Cuối mỗi tháng tổng hợp báo cáo tài chính, đối khớp chứng từ Thu - Chi với Thủ quỹ vào ngày cuối cùng của tháng, cùng với Thủ quỹ báo cáo Hiệu trưởng tài chính của tháng và kiểm kê quỹ tiền mặt vào ngày cuối cùng của tháng (Các báo cáo có đầy đủ chữ ký của Kế toán, thủ quỹ);

- Có trách nhiệm hướng dẫn CB, GV, CNV trong nhà trường thanh toán các khoản Chi cho GV theo quy định, nhanh chóng kịp thời, chính xác; Hướng dẫn GVCN thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh kịp thời, đúng quy định;

- Theo dõi, cập nhật để quản lý các loại tài sản của nhà trường. Làm tốt công việc kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm, hoặc theo lệnh yêu cầu của cấp trên.

- Hằng Quý thông báo rộng rãi việc nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên cho giáo viên. Thực hiện công khai tài chính của đơn vị kịp thời, đúng quy định;

- Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ công chức, BHYT, BHXH của cán bộ giáo viên nhân viên.

- Làm các báo cáo nộp về Sở GDĐT theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **2. Đ/c Nguyễn Thanh Huyền**

- Quản lý, theo dõi và bảo quản tài sản phòng Thư viện; Sắp xếp các loại sách một cách khoa học, phân loại từng đầu sách theo từng khối lớp;

- Đề xuất mua bổ sung những đầu sách hay, chủ động làm thanh lý những đầu sách cũ, không còn sử dụng được; Giới thiệu những tài liệu, sách mới đến GV, HS. Riêng báo, tạp chí mới, khi nhận phải gửi về phòng Hiệu trưởng trước;

- Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo qui định. (kiểm tra đột xuất, kiểm tra cuối mỗi học kỳ);

- Có sổ sách theo dõi, cập nhật thường xuyên tình hình cho mượn, nhập hoặc mua mới các đầu sách. Nếu để thất thoát, hư hao, mất mát phải bồi thường; Mở sổ mượn đối với giáo viên cuối mỗi năm học phải tổng hợp tình hình và báo cáo cho BGH.

- Giúp Phó Hiệu trưởng chuyên môn làm thời khóa biểu cho Giáo viên, học sinh kịp thời, chính xác, khoa học, hợp lí. Thời khóa biểu phải lưu trữ trong máy và bản cứng;

- Giúp Phó Hiệu trưởng chuyên môn trong công tác tổ chức và thực hiện công tác Khảo thí;

- Thống kê số liệu để phục vụ công tác quản lý và thi đua khen thưởng;

- Quản lí Sổ đầu bài: lưu giữ theo quy định, cuối mỗi học kì thu tất cả các sổ đầu bài của tất cả các khối lớp và bảo quản theo năm học, đối với các lớp không nộp sổ đầu bài giáo vụ cần báo cáo cho hiệu trưởng để có biện pháp xử lí;

- Quản lí đơn xin học thêm của học sinh;

- Hàng ngày có mặt trước giờ lên lớp 05 phút để theo dõi nền nếp của Giáo viên, nhân viên ghi chép trung thực hàng ngày vào bảng theo dõi của tuần, cuối tháng tổng hợp gửi lên nhóm Zalo trường.

- Quản trị sổ điểm điện tử, học bạ điện tử, tin nhắn điện tử. Cuối kỳ, cuối năm in sổ điểm, học bạ để giáo viên kiểm tra ký xác nhận. Cuối năm tất cả sổ điểm phải được đóng bìa và giao lại cho văn thư lưu trữ;

- Quản lý và ghi Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;

- Báo cáo CSDL ngành theo yêu cầu của Sở GD và các cấp lãnh đạo.

- Quản trị trang thông tin điện tử của trường.

- Quản lí các phòng máy 1 và phòng máy 2.

- Thực hiện các công việc phòng chống dịch bệnh, thiên tai...khi được huy động.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho mọi hoạt động của nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **3. Đ/c Vũ Thị Thuận**

- Phụ trách công tác Y tế trường học: Chăm sóc học sinh ốm, sơ cứu ban đầu cho học sinh do xây sát,...Mở sổ, theo dõi sức khỏe học sinh ốm phải xuống phòng y tế; Thực hiện các công việc phòng chống dịch bệnh, thiên tai...khi được huy động.

- Quản lí, sắp xếp tủ thuốc của phòng Y tế hợp lí, khoa học, sạch sẽ; Đề xuất bổ sung thuốc, dụng cụ y tế cần thiết đủ để chăm sóc sức khỏe học sinh, sơ cứu học sinh ban đầu,... Mở sổ cấp phát, mua thuốc, dụng cụ y tế.

- Nhận công văn đi, đến ghi vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lí, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến. Hàng ngày, ít nhất 02 lần (Sáng 9h00, Chiều 16h00) vào trang điều hành của Sở GD&ĐT Nam Định để xử lí các loại văn bản, thông tin cần giải quyết. Theo dõi và kịp thời báo cáo cho hiệu trưởng biết những công văn nào chưa hoàn thành. Phải có sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;

- Bảo quản con dấu, Chụp dấu các văn bản;
- Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường khi được sự phân công của hiệu trưởng và của các phó hiệu trưởng vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ;
- Photo các loại tài liệu khi được sự phân công của hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
- Quản lí giấy giới thiệu.
- Giúp Hiệu trưởng quản lí Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ (Phải có lịch trả Văn bằng);
- Quản lý, lưu giữ học bạ của học sinh, những trường hợp sai sót cần kịp thời báo cho giáo viên và BGH để bổ sung;
- Quản lý sổ điểm, quản lý các hồ sơ xét duyệt lên lớp, ở lại, thi lại hàng năm và lưu giữ lâu dài cùng sổ điểm;
- Quản lý Sổ đăng bộ hàng năm, sổ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi theo quy định. Làm các thủ tục cho HS chuyển trường đi nơi khác và tiếp nhận hồ sơ chuyển đến khi có ý kiến của Hiệu trưởng;
- Giúp Hiệu trưởng quản lý quỹ tiền mặt trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính;
- Thu chi phải cập nhật kịp thời; hàng tháng phải tổng hợp quỹ đối chiếu với Kế toán vào ngày cuối cùng của tháng và cùng với Kế toán báo cáo tài chính cho hiệu trưởng vào ngày 03 của tháng kế tiếp;
- Chỉ được phép chi khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và kế toán (tất cả các nguồn quỹ). Các khoản Chi do Hiệu trưởng yêu cầu phải khẩn trương hoàn thành thủ tục thanh toán sau 3 ngày ( hoặc báo cáo Hiệu trưởng, Kế toán để giải quyết);
- Thu các loại quỹ. Thống kê, báo cáo tiến độ thu hàng tháng cho hiệu trưởng biết vào ngày 01 của tháng kế tiếp;
- Quản lí Kho CSVC, văn phòng phẩm Nhà trường;
- Photo các tài liệu của nhà trường khi Ban giám hiệu yêu cầu;
- Đề xuất mua sắm các loại văn phòng phẩm của nhà trường ( giấy in A4, giấy photo, vpp ...) và phát cho GV, lãnh đạo nhà trường. Lưu ý tất cả việc mua sắm, photo tài liệu phải có đề xuất được sự thống nhất của hiệu trưởng và lưu giữ lại phiếu đề xuất để làm hồ sơ quyết toán sau này;
- Mua Lễ thấp hương các ngày tư, tuần;
- Tiếp khách tại phòng Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng có khách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho mọi hoạt động của nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

#### **4. Đ/c Nguyễn Thị Sinh**

**a. Nhiệm vụ:**

- Rửa cốc chén các phòng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, phòng Khách, phòng Chờ hàng ngày vào đầu buổi đảm bảo sạch sẽ;
- Phòng Hội trường trước mỗi buổi họp phải kiểm tra, vệ sinh, quét dọn lau chùi bàn ghế sạch sẽ và dọn, đóng khóa cửa, tắt các thiết bị điện sau buổi họp;
- Quét dọn, lau trùi bàn ghế các phòng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, phòng điều hành hàng ngày vào đầu các buổi học sạch sẽ;
- Quét dọn, lau bàn ghế phòng khách vào tiết 1, 2 sáng thứ 6 hàng tuần, đóng khóa cửa, tắt các thiết bị điện sau buổi họp liên tịch;
- Vệ sinh các phòng vệ sinh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, vệ sinh Nam, Nữ nhà Hiệu bộ sạch sẽ;
- Quét dọn nhà Hiệu bộ, Sân trường hàng ngày;
- Phối kết hợp với Ban lao động trong việc điều hành học sinh lao động dọn vệ sinh trường lớp;
- Chăm sóc, tưới cây, cắt tỉa cây khu vực sân trường, cây cảnh;
- Chịu trách nhiệm bảo quản các dụng cụ, thiết bị và đề xuất mua sắm các dụng cụ cần thiết cho công việc của mình và theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng;
- Phụ trách các cây nước lọc của học sinh; Thường xuyên lau rửa sạch sẽ;
- Quản lý kho công cụ, dụng cụ. Đề xuất mua, sắm công cụ, dụng cụ, than, giấy vệ sinh,...
- Các buổi sáng (chậm nhất hết tiết 1), buổi chiều (chậm nhất 14h30) hoàn thành việc kiểm diện học sinh các lớp, nhắn tin lên Zalo GVCN và ghi số lượng vắng theo lớp vào bảng theo dõi dán tại phòng điều hành; Thứ sáu hàng tuần tổng hợp báo cáo sĩ số các lớp (Kể cả buổi sáng và buổi chiều).
- Thực hiện các công việc phòng chống dịch bệnh, thiên tai...khi được huy động.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho mọi hoạt động của nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

**b. Yêu cầu**

- Hàng ngày đến trước giờ vào học ít nhất 15 phút để chuẩn bị;
- Các cây nước lọc không được để không có nước uống, các cây nước và khu vực để cây nước phải được vệ sinh lau trùi bên ngoài sạch sẽ;

**5. Đồng chí Vũ Thị Lan****a. Nhiệm vụ:**

- Nấu cơm cho cán bộ, giáo viên đăng ký ăn;
- Đun nước uống cho GV để phòng Chờ GV vào đầu các buổi học;
- Hàng ngày dọn vệ sinh khu nhà vệ sinh học sinh; Khu rửa tay của học sinh

- Quét dọn Sân trường hàng ngày;
- Chăm sóc, tưới cây, cắt tỉa cây khu vực sân trường, cây cảnh;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

#### **b. Yêu cầu**

- Hàng ngày đến trước giờ vào học ít nhất 15 phút để chuẩn bị;
- Phòng vệ sinh của học sinh phải dọn hàng ngày và phải sạch sẽ;
- Cây cảnh, cây bóng mát trong sân trường phải thường xuyên tưới, chăm sóc.

### **6. Bảo vệ**

#### **a. Nhiệm vụ:**

- Bảo vệ tài sản, bảo vệ an ninh, phòng chống cháy nổ, bảo đảm an toàn cơ quan và giữ gìn uy tín của nhà trường, của cán bộ, giáo viên và công nhân viên trong nhà trường;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở, phòng bảo vệ là nơi tiếp đón và hướng dẫn khách đầu tiên khi khách đến làm việc và liên hệ công tác với nhà trường nên phải sắp xếp khoa học, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng;

- Phải có mặt đúng nơi làm việc được quy định đối với nhân viên bảo vệ trong thời gian quy định của ca trực. Đóng mở cổng trường khi có người ra vào cơ quan. Cổng phải được đóng thường xuyên, chỉ được mở cổng cho CBGVNV và khách vào trường; Đối với học sinh chỉ cho vào trường: Buổi sáng mở sớm nhất lúc 5h45 phút, buổi chiều mở sớm nhất lúc 13h30;

- Đối với khách vào cơ quan:

+ Khách đến liên hệ phải mời vào phòng tiếp khách, hỏi rõ mục đích đến làm việc của khách.

+ Ghi đầy đủ vào sổ theo dõi khách vào trường.

+ Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra người ra vào cơ quan, đối với khách liên hệ công tác, học sinh liên hệ rút hồ sơ, bằng tốt nghiệp,...Bảo vệ hướng dẫn để xe đúng quy định không được chạy xe thẳng vào trường trong thời gian học sinh đang học;

- Tham gia tổ nền nếp của nhà trường. Tuyệt đối không cho học sinh ra cổng (trong giờ học) khi chưa được sự cho phép của BGH; Tuyệt đối không cho học sinh giao dịch mua bán hàng hóa khi học sinh ở trường;

- Cuối mỗi buổi học theo dõi ghi các lớp không tắt quạt, điện báo cáo Hiệu trưởng.

- Đánh trống các tiết học theo thời gian quy định;

- Thực hiện các công việc phòng chống dịch bệnh, thiên tai...khi được huy động.

- Cắt cỏ trong khuôn viên nhà trường khi Ban giám hiệu phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho mọi hoạt động của nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

#### **b. Yêu cầu**

- Mỗi ca trực phải có ít nhất 02 bảo vệ. Nhóm bảo vệ họp phân công ca trực chuyển Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 04/9/2020;

- Thực hiện đúng lịch trực kể cả buổi trưa và buổi tối, trong thời gian trực phải có người thường trực tại phòng bảo vệ. Khi có việc riêng cần đổi lịch trực phải báo cáo Hiệu trưởng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

- Tôn trọng pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường và của ngành giáo dục;

- Thực hiện nghiêm quy định không uống rượu, bia, đồ uống có cồn khác trong giờ làm việc; không uống rượu, bia, đồ uống có cồn khác ngoài giờ làm việc nhưng làm ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ trong giờ làm việc;

- Khách đến liên hệ phải mời vào phòng tiếp khách, hỏi rõ mục đích đến làm việc của khách để báo cáo và xin ý kiến BGH. Không để khách tự lên phòng làm việc BGH khi chưa có ý kiến nhất trí của BGH.

- Bồi thường về vật chất: Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại.

### **7. Nhân viên Hợp đồng coi xe đạp**

#### **a. Nhiệm vụ:**

- Coi xe đạp của học sinh các buổi có học sinh đến trường học tập và hoạt động tập thể do Nhà trường tổ chức;

- Đảm bảo an toàn, nếu để xảy ra mất xe người coi xe phải hoàn toàn chịu trách nhiệm, phải bồi thường cho học sinh giá trị của xe tài thời điểm mất;

- Phân chia chỗ để xe cho các lớp hợp lí; Hàng ngày theo dõi việc để xe của học sinh và nhắc học sinh để xe gọn gàng đúng quy định;

- Nhắc học sinh không đi xe đạp trong trường; Trường hợp học sinh đi xe trong trường phải thu giữ và báo cáo cho lãnh đạo trực ngày hôm đó để hướng dẫn giải quyết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

#### **b. Yêu cầu**

- Phải có mặt trước thời điểm mở cổng trường ( buổi sáng 6h20, buổi Chiều 13h30) để theo dõi, hướng dẫn, nhắc nhở việc để xe của học sinh đúng nơi quy định;

- Chỉ được về khi học sinh đã ra lấy xe của mình xong không bị mất xe;

- Hàng buổi kiểm tra việc để xe của học sinh các lớp nếu có hiện tượng học sinh để xe không đúng quy định sau khi nhắc nhở không được thì báo cáo Hiệu trưởng.

### 8. Một số lưu ý chung

- Viên chức Kế toán, Văn thư lưu trữ, y tế, Thư viện phải xây dựng Kế hoạch làm việc cụ thể từng tuần/ tháng/ học kỳ/ năm học; rà soát bổ sung nội dung kế hoạch phù hợp với từng công việc cụ thể.

- 100% các thành viên trong tổ không đi trễ về sớm, không rời khỏi cơ quan nếu không được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

- Thời gian có mặt tại cơ quan để thực hiện công việc:

Chức danh	Buổi sáng	Buổi chiều	Ghi chú
Văn thư, y tế	7h00 – 11h00	14h00 – 16h30	Được nghỉ chiều thứ 3
Kế toán	7h30 – 11h30 (Trừ thứ 2)	14h00 – 16h30	Được nghỉ chiều thứ 7
Thư viện, giáo vụ	6h55 – 11h00	14h00 – 16h30	Được nghỉ chiều thứ 7
Bảo vệ	24/24	▲▲	Mỗi ca trực 02 người
Phục vụ, vệ sinh	6h45-11h00	14h00 – 16h30	Đ/c Lan được nghỉ chiều thứ 6 Đ/c Lan được nghỉ chiều thứ 4

### - Lịch trực bảo vệ:

Thời gian trong ngày	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN
Buổi sáng	đ/c Thắng/ đ/c Thủy	đ/c Thắng/ đ/c Chung	đ/c Chung/ đ/c Thủy	đ/c Thắng/ đ/c Thủy	đ/c Chung/ đ/c Thắng	đ/c Thủy/ đ/c Chung	
Buổi trưa (Từ hết giờ buổi sáng đến 13h15)	đ/c Thủy: Đến 12h15 đ/c Thắng: Từ 12h15 đến 13h15	đ/c Thắng: Đến 12h15 đ/c Chung: Từ 12h15 đến 13h15	đ/c Thủy: Đến 12h15 đ/c Chung: Từ 12h15 đến 13h15	đ/c Thủy: Đến 12h15 đ/c Thắng: Từ 12h15 đến 13h15	đ/c Chung: Đến 12h15 đ/c Thắng: Từ 12h15 đến 13h15	đ/c Thủy: Đến 12h15 đ/c Chung: Từ 12h15 đến 13h15	
Buổi chiều	đ/c Thắng/ đ/c Thủy	đ/c Thắng/ đ/c Chung	đ/c Chung/ đ/c Thủy	đ/c Thắng/ đ/c Thủy	đ/c Chung/ đ/c Thắng	đ/c Thủy/ đ/c Chung	
Buổi chiều tối (Từ hết giờ buổi chiều đến 20h00)	đ/c Thắng: Đến 19h15 đ/c Thủy: Từ 19h15 đến 20h00	đ/c Chung: Đến 19h15 đ/c Thắng: Từ 19h15 đến 20h00	đ/c Chung: Đến 19h15 đ/c Thủy: Từ 19h15 đến 20h00	đ/c Thắng: Đến 19h15 đ/c Thủy: Từ 19h15 đến 20h00	đ/c Thắng: Đến 19h15 đ/c Chung: Từ 19h15 đến 20h00	đ/c Thủy: Đến 19h15 đ/c Chung: Từ 19h15 đến 20h00	
Buổi tối	đ/c Thắng/ đ/c Thủy	đ/c Thắng/ đ/c Chung	đ/c Chung/ đ/c Thủy	đ/c Thắng/ đ/c Thủy	đ/c Chung/ đ/c Thắng	đ/c Thủy/ đ/c Chung	

**Chú ý:** Buổi chiều được nghỉ phải luôn mang theo điện thoại để nhận công việc khi cần thiết.

+ Quy định ngày làm 8 tiếng, Thời gian làm việc còn thiếu nhà trường sẽ bố trí linh hoạt khi thực hiện các nhiệm vụ khác (Kể cả vào ngày chủ nhật)

- Hằng tháng họp đánh giá kết quả công việc và lên kế hoạch tháng tiếp sau.

- Ngoài các công việc được nêu trên, thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công khi có công việc đột xuất, tổ chức các ngày lễ, các buổi sinh hoạt ngoại khóa, trải nghiệm, sinh hoạt tập trung của nhà trường...

- Khi có lí do chính đáng để nghỉ, viên chức và nhân viên văn phòng phải báo cáo Hiệu trưởng trước 01 ngày. Những trường hợp nghỉ đột xuất, không thể đến cơ quan làm việc thì phải gọi điện báo cáo trực tiếp cho Hiệu trưởng.

- Tất cả thành viên tổ Văn phòng thực hiện tác phong làm việc linh hoạt, sắp xếp công việc hằng ngày theo thứ tự, phân tích công việc ưu tiên xử lí trước hay sau để tránh ách tắc; thực hiện tốt việc phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường; có thái độ ứng xử hòa nhã, tôn trọng; không gây cản trở công việc và tiến độ thực hiện công việc của lãnh đạo, giáo viên, học sinh, công dân đến liên hệ công tác và làm việc.