

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CỦA TỔ VĂN PHÒNG
 TUẦN: 52... TỪ NGÀY 27/12. ĐẾN NGÀY 01/01/2021

Thứ	Buổi	Nội dung công việc, thời gian, địa điểm	Các nội dung công việc bổ sung phát	Ghi chú
Thứ 2 27/12	Sáng	Nhận dự toán năm 2022 tại PTC.		
	Chiều			
Thứ 3 28/12	Sáng	- Chủ tịch		
	Chiều			
Thứ 4 29/12	Sáng	- Họp BKT nhà trường		
	Chiều			
Thứ 5 30/12	Sáng	- Kiểm tra công tác VSMT tạo đk bên tham y tế lưu đồng KD.		
	Chiều	- Họp hội đồng sẽ phạm NT qua Zoom.		
Thứ 6 31/12	Sáng	- Chủ tịch		
	Chiều	- Kiểm tra liên tục tổ bảo vệ.		
Thứ 7 1/1	Sáng	Nghỉ		
	Chiều			

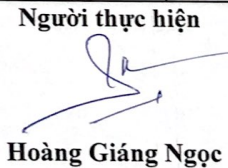
Hiệu trưởng


LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CỦA TỔ VĂN PHÒNG
 TUẦN:.....TỪ NGÀY 27/11 ĐẾN NGÀY 01/12/2022

Thứ	Buổi	Nội dung công việc, thời gian, địa điểm	Các nội dung công việc bổ sung phát	Ghi chú
Thứ 2	Sáng	- Về sớm, triển khai, phối hợp xây dựng, trang trí khu cây chít chít, kho nước		
	Chiều			
Thứ 3	Sáng	- Về sớm sắp xếp môi trường, chuẩn bị tốt mọi điều kiện OSVC để xây dựng báo y tế lưu động		
	Chiều			
Thứ 4	Sáng	- Gửi trường theo lịch phân công làm việc tại văn phòng		
	Chiều			
Thứ 5	Sáng	- Nghỉ		
	Chiều			
Thứ 6	Sáng	- Nghỉ		
	Chiều			
Thứ 7	Sáng	- Nghỉ		
	Chiều			

Hiệu trưởng

 TRƯỜNG MẦM NON GIA THUY
 Nguyễn Thị Thanh Xuân

Người thực hiện

 Hoàng Giáng Ngọc

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CỦA TỔ VĂN PHÒNG
TUẦN:.....TỪ NGÀY..27/12 ĐẾN NGÀY..31/12

Thứ	Buổi	Nội dung công việc, thời gian, địa điểm	Các nội dung công việc bổ sung phát	Ghi
Thứ 2 27/12	Sáng	Họp BGH - Xây dựng kế hoạch làm việc DG		
	Chiều			
Thứ 3 28/12	Sáng	Tôn ý vs tương tác lớp để làm khu test covid		
	Chiều			
Thứ 4 29/12	Sáng	Nghỉ		
	Chiều			
Thứ 5 30/12	Sáng	Tức tưng		
	Chiều			
Thứ 6 31/12	Sáng	Nghỉ		
	Chiều			
Thứ 7	Sáng			
	Chiều			

Hiệu trưởng



Nguyễn Thị Thanh Xuân

Người thực hiện



Nguyễn Thị Ngọc Nhung