

KHGD/LỊCH LÀM VIỆC
(Từ ngày 03/8/2026 đến 09/8/2026)

THỨ Ngày/tháng	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Trực lãnh đạo /Tiếp công dân
HAI 03/8/2026	- Bộ phận văn phòng làm việc bình thường. - Tiếp tục làm thủ tục nhập học, phân lớp cho học sinh khối 10 (Ban T.sinh) - Thông báo danh mục SGK các khối lớp năm học 2026-2027. - Họp cấp ủy lúc 14h00 - Họp chi bộ lúc 15h30	Thầy Phước
BA 04/8/2026	- Bộ phận văn phòng làm việc bình thường. - 10h00 họp đơn vị đầu năm - Chiều: Các tổ họp đầu năm triển khai công việc của tổ <i>(Có mẫu BB, họp xong nộp biên bản về cho Hiệu trưởng)</i>	Thầy Thành
TU 05/8/2026	- Bộ phận văn phòng làm việc bình thường.	Thầy Định
NĂM 06/8/2026	- Bộ phận văn phòng làm việc bình thường.	Thầy Thành
SÁU 07/8/2026	- Bộ phận văn phòng làm việc bình thường.	Thầy Định
BẢY 08/8/2026	- Tiếp nhận 32 bộ máy vi tính do trường Trường ĐH Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh tài trợ. (thầy Thành)	Bảo vệ
CHỦ NHẬT 09/8/2026		Bảo vệ

*** Lưu ý thêm một số nội dung công việc triển khai thực hiện.**

- Viên chức, người lao động và học sinh tiếp tục thực hiện đúng các đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Tăng cường thực hiện các biện pháp để đảm bảo an toàn trường học, đảm bảo vệ sinh phòng chống dịch bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm; Thường xuyên tuyên truyền thực hiện và truyền phổ biến pháp luật, an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ. Thực hiện lối sống văn minh giản dị, tiết kiệm chống lãng phí.

- Lãnh đạo đơn vị (HT, PHT) xử lý các văn bản trên iDesk và hướng dẫn chỉ đạo các tập thể, cá nhân triển khai thực hiện các văn bản, nội dung công việc về chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị theo kế hoạch, theo mảng phân công và theo hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên.

- Tham gia tập huấn theo kế hoạch.

- Chuẩn bị các công việc cho năm học mới.

Không Nô, ngày 01 tháng 8 năm 2026

HIỆU TRƯỞNG

Trần Hữu Phước