

# TỔ VĂN PHÒNG-

## TỪNG BƯỚC ĐI LÊN

Giữa những ngày tháng 10 này, tổ Văn phòng ai ai cũng rộn ràng niềm vui hướng về Lễ kỷ niệm 30 năm thành lập trường (1993- 2023).

Trường THCS trọng điểm Lê Hữu Trác, tiền thân là trường Phổ thông Năng khiếu cấp 1, 2 Mỹ Văn được thành lập từ năm 1993. Nhưng đến năm 2004 tổ Văn phòng mới chính thức được thành lập. Tổ do cô Vũ Thị Hải Hà làm tổ trưởng, có thời điểm tổ gồm 7 thành viên, đến hiện tại tổ còn 3 thành viên. Tổ trưởng: Cô Vũ Thị Hải Hà, tổ phó cô Nguyễn Thị Anh, nhân viên thư viện, thiết bị cô Trần Thị Vui.



Tổ Văn phòng trường THCS trọng điểm Lê Hữu Trác có nhiệm vụ thực hiện các công việc hành chính và phục vụ cho công tác giảng dạy của Trường. Tổ gồm các bộ phận: Kế toán, Thư viện-Thủ quỹ, Văn thư, Y tế, Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ. Tuy không trực tiếp giảng dạy học sinh nhưng công việc của Tổ lại có nhiều tác động đến quá trình giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh. Những công việc đó có liên quan đến điều hành chung hoạt động của nhà trường như đảm bảo điều kiện vật chất, tài chính, chuẩn bị các điều kiện tốt nhất cho giờ lên lớp của giáo viên cũng như các em học sinh. Căn cứ theo nhiệm vụ năm học của Trường, các bộ phận luôn chấp hành nghiêm túc công việc của mình, nhằm thực hiện tốt nhất kế hoạch nhà trường đề ra.

Bộ phận tài vụ luôn thực hiện tốt chức năng tham mưu về điều hành quản lý tài chính, bảo đảm ngân sách chi tiêu đúng mục đích, kịp thời trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Đồng thời đề xuất với lãnh đạo các phương án nhằm đảm bảo chế độ chính sách nâng cao đời sống cán bộ giáo viên, tích cực tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng kinh phí ngân sách có hiệu quả.

Nhân viên thư viện luôn phục vụ tận tình giáo viên và học sinh, ngoài việc giúp các em học sinh mở mang kiến thức qua các tài liệu, sách báo tại thư viện, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh, cho mượn sách và tài liệu để tham khảo, phục vụ công tác giảng dạy, bộ phận thư viện còn hỗ trợ cho giáo viên, học sinh tham khảo tư liệu để tham gia các cuộc thi tìm hiểu luật an toàn giao thông, chống bạo lực gia đình... Thư viện nhà trường được công nhận là thư viện chuẩn. Nhân viên Thiết bị luôn thực hiện tốt chức năng của mình là hỗ trợ giáo viên và học sinh trong các tiết dạy thực hành, thực nghiệm nhằm giúp các em nắm rõ hơn những kiến thức về thực tế so với kiến thức trong sách vở.

Việc chăm lo sức khỏe cho học sinh không thể thiếu vai trò của nhân viên y tế học đường. Ngoài nhiệm vụ chính đó bộ phận y tế luôn chăm lo nước uống cho học sinh và cán bộ, giáo viên.

Mọi sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng Giáo dục- Đào tạo cũng như chỉ đạo của Ban Giám hiệu nhà trường đều được nhân viên văn thư luôn theo dõi và kịp thời xử lý các loại công văn đi, công văn đến....

Môi trường giảng dạy và học tập luôn là không gian sạch đẹp và thoáng mát.

Tuy mỗi bộ phận đảm nhiệm một công việc khác nhau nhưng tất cả đều hướng về một mục đích là phục vụ tốt cho giảng dạy và học tập, đều cùng nhau cố gắng hoàn thành tốt công việc được phân công. Ngoài việc thực hiện tốt nhiệm vụ của mình Tổ văn phòng luôn phối hợp tốt với các tổ chuyên môn, phấn đấu thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của nhà trường, thể hiện tinh thần đoàn kết, nhất trí trong mọi công việc được giao. Vai trò của Tổ Văn phòng không thể thiếu được trong hoạt động chung của nhà trường. Dù công việc thầm lặng nhưng tổ Văn phòng đã góp phần không nhỏ vào thành tích chung của nhà trường. Có được kết quả hôm nay là sự nỗ lực, tâm huyết và phấn đấu không ngừng của các thành viên trong tổ. Trong các năm học vừa qua tổ Văn phòng luôn được công nhận: Tiên tiến xuất sắc, 3 thành viên trong tổ được công nhận Lao động tiên tiến.

*Cô Vũ Thị Hải Hà- Tổ trưởng tổ Văn phòng*

**TỔ VĂN PHÒNG**  
**Năm học 2023- 2024**



**Cô Vũ Thị Hải Hà**  
**Tổ trưởng Tổ Văn phòng**  
(01.2001- nay)



**Cô Nguyễn Thị Anh**  
**Tổ phó Tổ Văn phòng**  
(10.2007- nay)



**Cô Trần Thị Vui**  
**Nhân viên thư viện, thiết bị**  
(10.2008- nay)