



1. Kế toán: PHAN THANH THẠNH (Trưởng)

Quản lý hồ sơ, sổ sách kế toán và tài sản công ty. Lập dự toán, quyết toán đúng nguyên tắc

nguồn kinh phí sản phẩm. Tham mưu với lãnh đạo trong việc quản lý, kiểm tra tài chính và tài sản của nhà trường.

2. Y tế học đường: NGUYỄN THỊ NGÀ

Quản lý hồ sơ, sổ sách y tế và tài sản của trường. Thực hiện theo danh mục và trí việc làm được phê duyệt so với và trí việc làm tại đơn vị. Phối hợp công tác y tế trường học.

3. Thư viện: MAI THỊ CẨM LAI

Quản lý hồ sơ, sổ sách thư viện và tài sản của trường. Thực hiện báo cáo kịp thời đúng qui định. Nhận sách giáo khoa, tài liệu tham khảo từ cấp trên. Cấp phát và thu hồi Sách giáo khoa, sách tham khảo khi cho mượn. Tham mưu với lãnh đạo trong việc mua quản lý, kiểm tra sách giáo khoa, sách tham khảo của nhà trường.

4. Thiệt hại: NGUYỄN SƠN

Quản lý hồ sơ, sổ sách thiệt hại và tài sản của trường. Thực hiện báo cáo kịp thời đúng qui định. Nhận thiệt hại, để dùng để học tập cấp trên. Cấp phát và thu hồi thiệt hại, để dùng để học tập khi cho mượn. Tham mưu với lãnh đạo trong việc mua, quản lý, kiểm tra thiệt hại để dùng để học tập của nhà trường, thực thi theo hành hoạt động quản lý lãnh đạo

5. Văn thư: LÊ THỊ LINH

Phối hợp công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ giấy tờ, thực hiện các báo cáo được giao.

6. Bảo vệ: LÊ ĐỨC NHÃ, NGUYỄN VĂN CẨM

Có trách nhiệm trực tiếp với con người và CSVC nhà trường

7. Nhân viên khác: Hợp đồng theo thời vụ.

T VĂN PHÒNG

TT

Họ và tên

Chức vụ

Số điện thoại

01

Bùi Cao Vân

Họ u trưởng

0905374199

02

Phan Thanh Thiện

Kế toán - Trắc ng

0913614064

03

Lê Thị Linh

Văn th - Giáo v

0396907432

04

Nguyễn Thị Nga

Y t - Th qu

0935179009

05

Lê Đức Nhã

B o v

0914735905

06

Nguyễn Văn C n

B o v

0903025422

07

Giới thiệu vớ T Văn Phòng

Viết bởi Administrator

Thứ ba, 18 Tháng 7 2017 09:15 - Lần cập nhật cuối Thứ bảy, 26 Tháng 9 2020 19:09

Mai Thị Cẩm Lai

Thư viện

0906426184