

Số: 308/QĐ-THPTCBQ

Hà Nội, ngày 21 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình thực hiện công việc phục vụ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CAO BÁ QUÁT-QUỐC OAI

Căn cứ Quyết định số 505/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về việc đổi tên trường THPT Cao Bá Quát thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tây (cũ);

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 12/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Tổ trưởng văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình thực hiện công việc phục vụ” của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông, Bà Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, nhân viên phục vụ và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này. /*lyp*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Danh Chiến



Hà Nội, ngày tháng 9 năm 2024

QUY TRÌNH

Thực hiện công việc phục vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 308/QĐ-THPTCBQ ngày 27/9/2024
của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai)

- Bước 1:** Cập nhật lịch công tác để chủ động kế hoạch thực hiện; phối hợp trước với các đầu mối liên quan để đảm bảo công việc phục vụ diễn ra thuận lợi và an toàn.
- Bước 2:** Kiểm tra và nắm bắt tình hình các phòng: Phòng Chờ, hội trường, phòng họp, phòng Tiếp dân, khu nhà điều hành và địa điểm khác (theo thực tế công việc) trước khi tiến hành phục vụ. Nếu có vấn đề về cơ sở vật chất - thiết bị - công nghệ thì phối hợp để giải quyết. Làm thông thoáng không khí trong phòng (bật quạt hút gió); bật máy điều hòa ở nhiệt độ quy định (nếu cần thiết).
- Bước 3:** Tiến hành lau dọn bàn ghế và không gian sạch sẽ bằng dung dịch tiêu chuẩn (bàn ghế được lau bằng rượu gừng hoặc dung dịch chuyên dụng); sắp xếp các đồ vật gọn gàng và ngăn nắp. Đảm bảo cốc chén và các dụng cụ đã sạch, không có nấm mốc hoặc bụi bẩn trước khi sử dụng. Uyển chuyển thời gian lau dọn để không ảnh hưởng tới công việc của từng cá nhân.
- Bước 4:** Chuẩn bị nước uống cho cán bộ, giáo viên và nhân viên tại các phòng theo quy định; đảm bảo luôn có nước uống đầy đủ và an toàn. Có nước nóng, nước lạnh khi cần thiết và theo thực tế từng hoạt động. Có nước trà theo sở thích của cán bộ, giáo viên và nhân viên hoặc khi được yêu cầu.
- Bước 5:** Đối với các cuộc họp hoặc cuộc làm việc do lãnh đạo trường chủ trì, người phục vụ trực tiếp có mặt để phục vụ trước, trong và sau khi kết thúc. Sau từng cuộc họp và sau từng tiết dạy, tiến hành rửa cốc chén đã sử dụng; đảm bảo luôn có chén sạch và khô ráo để phục vụ tiếp.
- Bước 6:** Sau từng buổi, từng ngày làm việc và từng cuộc họp, cần kiểm tra lại toàn diện không gian và trả lại tình trạng tốt nhất; tắt máy điều hòa bằng điều khiển từ xa và ngắt nguồn, tắt các thiết bị điện khác bằng công tắc (không tắt cầu dao tại nơi có thiết bị camera hoặc thiết bị luôn cần sử dụng điện); đóng tắt cả các cửa; đảm bảo an toàn trước khi ra khỏi phòng hoặc ra về./.