

Số: 374/QĐ-THPTCBQ

Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tham gia hội nghị, cuộc họp

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;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai hiện hành;

Theo thống nhất của tập thể lãnh đạo, các tổ trưởng và trưởng đoàn thể.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình tham gia hội nghị, cuộc họp” 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 tổ chức thực hiện đến giáo viên, nhân viên và đối tượng liên quan; cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Danh Chiến



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT
CAO BÁ QUÁT-QUỐC OAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2024

QUY TRÌNH Tham gia hội nghị, cuộc họp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 574/QĐ-THPTCBO ngày 17/10/2024
của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai)

- Bước 1:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên và thành phần tham gia hội nghị, cuộc họp hoặc sự kiện tương tự cần phải chủ động nắm bắt trước về Lịch công tác cơ quan hoặc công văn, giấy mời liên quan để tham gia đúng và đủ.
- Bước 2:** Người tham gia có mặt trước 5 đến 10 phút; chào hỏi mọi người và ngồi vào chỗ theo trình tự; trường hợp muộn hoặc vắng cần phải báo cáo người chủ trì.
- Bước 3:** Thư ký điểm danh, ổn định tổ chức; khi người chủ trì có mặt thì xin phép bắt đầu; tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham gia; công bố chương trình, nội dung làm việc; dự kiến thời gian kết thúc; thống nhất một số nguyên tắc hoặc yêu cầu.
- Bước 4:** Người chủ trì điều hành; phối hợp tổ chức thực hiện các nội dung theo chương trình hoặc theo phân công cụ thể; bám sát đích và trọng tâm của hội nghị/cuộc họp; thu gom thời gian.
- Bước 5:** Cán bộ phụ trách lĩnh vực, bộ phận chuyên trách hoặc chuyên môn xin phép trình bày, báo cáo nội dung yêu cầu; đảm bảo đúng mục đích và nguyên tắc, yêu cầu của hội nghị/cuộc họp.
- Bước 6:** Các thành viên tham gia có trách nhiệm trao đổi, bàn bạc và thống nhất; đóng góp ý tưởng, đề xuất phù hợp; trình bày ngắn gọn, rõ ràng và trên tinh thần xây dựng.
- Bước 7:** Người chủ trì chốt các nội dung, xin ý kiến thống nhất, kết luận; phân công thực hiện và tuyên bố kết thúc.
- Bước 8:** Trước khi rời hội nghị/cuộc họp, người tham gia cần phải sắp xếp lại bàn ghế, thu dọn đồ đạc xung quanh, chào tạm biệt và rời địa điểm tổ chức.
- Bước 9:** Thư ký hoàn thiện biên bản, trình ký biên bản để tròn việc.
