

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP MẠI LINH**

---



**QUY TRÌNH**  
**LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN**  
**TẠP VỤ**

THÁNG 10/2021



Số ~~612~~/QĐ-MLC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy trình làm việc của nhân viên Tạm vụ  
Trường Trung cấp Mai Linh

**HIỆU TRƯỞNG**

Căn cứ quyết định số 3403/QĐ-UBND ngày 08/7/2005 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường Trung học Dân lập Kỹ thuật Nghiệp vụ Mai Linh và Quyết định số 3392/QĐ-UBND ngày 13/7/2009 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc cho phép đổi tên Trường thành Trường Trung cấp Mai Linh;

Căn cứ điều lệ trường Trung cấp ban hành kèm theo Thông tư số 1310/VBHN-BLĐT BXH ngày 05 tháng 04 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình làm việc của nhân viên Tạm vụ của trường Trung cấp Mai Linh.

**Điều 2.** Quy trình này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký, những quy trình trước đây không còn giá trị thực hiện.

**Điều 3.** Trường/ Phó các đơn vị, các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- BGH (Báo cáo);
- Các đơn vị, bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.



**Trần Mặc Khách**

## QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN TẠP VỤ TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 611/QĐ-MLC ngày 23 tháng 10 năm 2021  
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

### I. Giới thiệu chung

- Tạp vụ còn được gọi là lao công. Những người chuyên làm công tác vệ sinh, chịu trách nhiệm về không gian sạch sẽ, thơm tho và gọn gàng cho công ty, văn phòng, khách sạn, nhà hàng... Ngoài việc giữ cho bên trong các tòa nhà sạch sẽ và trật tự; nhân viên tạp vụ còn làm việc ngoài trời, cắt cỏ, quét lối đi,...
- Họ thường được yêu cầu làm việc ngoài giờ làm việc bình thường, đôi khi vào sáng sớm hoặc tối muộn để tòa nhà có thể được dọn dẹp sạch sẽ.

### II. Mô tả công việc

- Trần: quét bụi và mạng nhện, lau chùi các mảng đèn & các vật dụng trên trần.
- Tường: làm sạch tường, chân tường
- Cửa gỗ, cửa kính & cửa sổ kính bên trong và bên ngoài: Lau kính và lau bụi khung kính.
- Sàn gạch: quét & thu gom rác, làm sạch bằng máy chà sàn.
- Cầu thang bộ: làm sạch & chà bậc thang, lau tay vịn cầu thang và hệ thống thiết bị phòng cháy chữa cháy.
- Toilet: lau gương, lau bàn đá, làm sạch bồn rửa mặt, bồn cầu, bồn tiểu, tường, quạt hút, quạt thông gió, chà rửa sàn bằng máy chà sàn, khử mùi toilet, lau cửa toilet.
- Các vật dụng văn phòng: lau bàn, ghế tủ kệ, các thiết bị & vật dụng (nếu có).
- Phòng học, phòng thực hành: quét & thu gom rác sau mỗi buổi học, sắp xếp các thiết bị và dụng cụ phòng học.
- Hỗ trợ các công việc khác trong phạm vi hợp đồng đã thỏa thuận trước đó.

### III. Quy trình làm việc của nhân viên Tạp vụ

#### 1. Theo kim đồng hồ:

- Trong quá trình làm vệ sinh, hãy luôn làm việc theo chiều kim đồng hồ – bên trong tòa nhà và trong khu vực bạn đang làm vệ sinh. Bằng cách đó, nhân viên tạp vụ sẽ luôn biết khu vực nào đã được làm sạch và khu vực nào còn phải làm sạch.

#### 2. Lên và xuống:

- Một nhân viên tạp vụ luôn làm việc từ trên xuống. Trước tiên, nhân viên Tạp vụ phải luôn làm sạch các bề mặt phía trên, sau đó mới làm sạch các bề mặt bên dưới. Lý do cho điều



này rất đơn giản. Bụi và chất bẩn từ các bề mặt trên có thể rơi xuống trong khi đang làm sạch. Nếu làm việc từ dưới lên, có thể phải làm sạch lại một số bề mặt ở tầng bên dưới.

### 3. Khô đến ướt:

- Khi thực hiện việc lau khô trước tiên, sẽ bám được rất nhiều bụi bẩn mà giặt ướt không thể loại bỏ, đặc biệt là các vết bẩn lớn. Thực hiện theo trình tự từ khô đến ướt đảm bảo bề mặt sạch hơn và giúp bạn tiết kiệm thời gian làm lại một số công việc.

## IV. Công việc cụ thể từng khu vực cần làm của nhân viên tạp vụ

### 1. Làm sạch bàn và khối văn phòng

Trong khu vực mọi người ngồi và làm việc; chẳng hạn như bàn làm việc cá nhân và bàn làm việc chung; hãy thực hiện các bước sau để đảm bảo chúng sạch sẽ và ngăn nắp:

- Làm sạch màn hình máy tính và bàn phím bụi.
- Tái chế giấy và thùng rác rỗng.
- Hút bụi sàn xung quanh và dưới bàn làm việc.
- Làm sạch cửa sổ trong văn phòng.
- Khử trùng các bề mặt mà mọi người tiếp xúc: điện thoại, đèn, bàn phím, máy fax, máy photocopy, kim bấm, v.v.
- Bụi trên bàn, kệ và các bề mặt khác.

### 2. Làm sạch khu vực quầy tuyển sinh và phòng chờ

Trong khu vực phía trước của văn phòng để chào đón khách, muốn đảm bảo rằng nó giúp tạo ấn tượng tốt ban đầu. Để làm được điều đó, hãy đảm bảo bạn thực hiện các bước vệ sinh sau:

- Dọn dẹp và sắp xếp quầy tuyển sinh.
- Bụi trên bàn làm việc, bề mặt cứng, bàn phòng chờ, v.v.
- Đổ sạch thùng rác và thùng tái chế.
- Bỏ sung đầy đủ các cốc nước tại thùng chứa nước và đảm bảo rằng thùng chứa nước có nước cho khách.
- Sắp xếp sách hoặc tạp chí còn lại để khách đọc.
- Dọn sạch máy pha cà phê và bộ lọc nếu có cả phê chung ở sảnh.
- Làm sạch và bụi cửa sổ, biển hiệu công ty, và các yếu tố khác mà khách đến thăm nhìn thấy đầu tiên.
- Khử trùng các bề mặt mà mọi người chạm vào, như đèn, điện thoại, nút và chuông cuộc gọi, màn hình TV, v.v.
- Cố gắng làm sạch thảm ở khu vực chờ và khu vực chung trong văn phòng của bạn ít nhất 3 đến 4 tháng một lần.

### 3. Làm sạch nhà vệ sinh

Tất cả các nhà vệ sinh đều cần được làm sạch và khử trùng thường xuyên; và nhà vệ sinh tại văn phòng cũng không ngoại lệ. Đây là cách để giữ cho nó an toàn, lành mạnh và vệ sinh.

- Làm sạch và khử trùng nhà vệ sinh.
- Làm sạch và khử trùng bồn rửa





- Quét các mảnh vụn sàn nhà, sau đó lau bằng chất khử trùng.
- Làm sạch bề mặt cứng, vứt bỏ khăn giấy và các loại rác khác không có trong thùng tái chế, sau đó khử trùng tất cả các bề mặt cứng.
- Thay thế các cuộn giấy vệ sinh đã hết và cuộn khăn giấy.
- Làm sạch gương bằng nước lau kính.

#### 4. Làm sạch bên ngoài văn phòng

Để giữ cho bên ngoài văn phòng của bạn sạch sẽ; hãy đảm bảo bạn thực hiện những điều sau đây:

- Quét lá, cành hoặc mảnh vụn trên vỉa hè hoặc gần cửa trước.
- Đảm bảo rằng thảm chào mừng được giặt sạch và đúng nơi quy định.
- Làm sạch cửa kính và cửa sổ để đảm bảo chúng không bị bám bẩn và không có vết ố và sáng bóng.
- Dọn sạch thùng rác ngoài trời để tránh mùi hoặc sâu bệnh.
- Cắt tỉa những cành cây hoặc bụi rậm cản trở lối đi, vỉa hè hoặc cửa ra vào.
- Đảm bảo rằng bãi đậu xe không có các mối nguy hiểm như cành cây,...

#### Nơi nhận:

- BGH(b/c)
- Các đơn vị
- Bộ phận Tạp vụ (thực hiện)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



PGS TS. Trần Mặc Khách

TRƯỜNG Y DƯỢC HÀ NỘI

