

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÂN PHỐI KHÍ THẤP ÁP DẦU KHÍ VIỆT NAM  
XÍ NGHIỆP PHÂN PHỐI KHÍ THẤP ÁP MIỀN BẮC



PHẠM VI CÔNG VIỆC GÓI THẦU  
“DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN CUNG CẤP DỊCH VỤ LỄ TÂN,  
VỆ SINH VĂN PHÒNG LÀM VIỆC CHO XNMB  
GIAI ĐOẠN 2025 - 2026”

	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH	CHỮ KÝ
SOẠN THẢO	Trần Thị Thu Cúc	Chuyên viên, P.HCTH	
KIỂM TRA	Lê Văn Hồng	Trưởng phòng, P.HCTH	
PHÊ DUYỆT	Nguyễn Đức Trung	Giám đốc XNMB 	
Số: XNMB.HCTH.PVCV.01- 37		Số trang: 08 trang	
Rev: 01		Ngày ban hành: 04 / 8 /2025	

M.S.C.N.10

PHẠM VI CÔNG VIỆC GÓI THẦU  
“DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN CUNG CẤP DỊCH VỤ LỄ TÂN, VỆ SINH VĂN PHÒNG LÀM VIỆC  
CHO XNMB GIAI ĐOẠN 2025 - 2026”

XNMB.HCTH.PVCV. 01- *3f*

Rev.01

Trang 1/8

## THÔNG BÁO

### Nội dung viết mới/sửa đổi

Tên tài liệu: PHẠM VI CÔNG VIỆC GÓI THẦU “DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN CUNG CẤP DỊCH VỤ LỄ TÂN, VỆ SINH VĂN PHÒNG LÀM VIỆC CHO XNMB GIAI ĐOẠN 2025 - 2026”.

Số tài liệu: XNMB.HCTH.PVCV.01-*3f*

Được viết mới và có hiệu lực kể từ ngày: *.04../.8../2025*

Nội dung sửa đổi: Không áp dụng.

### BẢNG THEO DÕI QUÁ TRÌNH BAN HÀNH VÀ CẬP NHẬT TÀI LIỆU

Rev	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Người kiểm tra		Người phê duyệt
			Họ tên	Chức danh	
01	<i>04../8../2025</i>	Trần Thị Thu Cúc	Lê Văn Hồng	Trưởng phòng HCTH	Nguyễn Đức Trung Giám đốc

### DANH MỤC PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

STT	Đối tượng phân phối	Số lượng
1	Giám đốc XNMB	e-copy
2	Phòng Kế toán	e-copy
3	Phòng Hành chính - Tổng hợp	e-copy

4998  
C.N.C  
HÀNH  
TH  
ẤU KH  
XÍ N  
PHÂN  
TH  
MI  
TIỀN T

## MỤC LỤC

<b>I. MỤC ĐÍCH .....</b>	<b>3</b>
<b>II. PHẠM VI ÁP DỤNG.....</b>	<b>3</b>
<b>III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM .....</b>	<b>3</b>
<b>V. CHỮ VIẾT TẮT, THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA.....</b>	<b>3</b>
<b>VI. TỔNG QUAN CÔNG VIỆC .....</b>	<b>3</b>
1. Giới thiệu .....	3
2. Sự cần thiết thực hiện công việc .....	3
3. Phương án thực hiện .....	4
<b>VII. PHẠM VI CÔNG VIỆC CỦA NHÀ THẦU .....</b>	<b>4</b>
1. Yêu cầu thực hiện công việc.....	4
2. Yêu cầu về nhân sự .....	7
3. Yêu cầu về nhà thầu.....	7
4. Yêu cầu nghiệm thu .....	8
5. Yêu cầu về tiến độ .....	8
<b>VIII. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN.....</b>	<b>8</b>
1. Trách nhiệm của nhà thầu.....	8
2. Trách nhiệm của XNMB .....	8

386-C  
T. CP  
HỘI K  
ÁP  
VIỆT N  
HIỆP  
HỘI K  
P. ÁP  
N. BẮC  
T. TH

## I. MỤC ĐÍCH

Tài liệu này nhằm đưa ra yêu cầu về phạm vi công việc, năng lực, kinh nghiệm và trách nhiệm của Nhà thầu thực hiện gói thầu “Dịch vụ phi tư vấn cung cấp dịch vụ lễ tân, vệ sinh văn phòng làm việc cho XNMB giai đoạn 2025 - 2026” cho Xí nghiệp Phân phối Khí thấp áp Miền Bắc.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

*Phạm vi áp dụng:*

- Tài liệu này áp dụng cho việc thuê Nhà thầu thực hiện công việc “Dịch vụ phi tư vấn cung cấp dịch vụ lễ tân, vệ sinh văn phòng làm việc cho XNMB giai đoạn 2025 - 2026”.

*Đối tượng áp dụng:*

- Xí nghiệp Phân phối Khí thấp áp miền Bắc.
- Nhà thầu thực hiện công việc.

## III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

KTA.XNVT.QT.05: “Quy trình cấp giấy phép làm việc”.

KTA.QL.02: “Quy trình đánh giá rủi ro và tác động môi trường”.

## IV. TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM

Check list kiểm tra nhà vệ sinh thường nhật.

Phiếu đánh giá công việc vệ sinh văn phòng XNMB.

## V. CHỮ VIẾT TẮT, THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

XNMB : Chi nhánh Công ty Cổ phần Phân phối Khí thấp áp Dầu khí Việt Nam - Xí nghiệp Phân phối Khí thấp áp miền Bắc;

HCTH : Phòng Hành chính - Tổng hợp;

CBCNV : Cán bộ công nhân viên Xí nghiệp Phân phối Khí thấp áp miền Bắc;

Nhà thầu : Là Nhà thầu cung cấp dịch vụ cho XNMB;

PCCC : Phòng cháy chữa cháy;

ATCLMT : An toàn chất lượng môi trường.

## VI. TỔNG QUAN CÔNG VIỆC

### 1. Giới thiệu

Chi nhánh Công ty Cổ phần Phân phối khí thấp áp Dầu khí Việt Nam - Xí nghiệp Phân phối Khí thấp áp miền Bắc (XNMB) có địa chỉ tại Lô diện tích 20.918,3 m<sup>2</sup> KCN Tiền Hải, Xã Đông Châu, Tỉnh Hưng Yên.

### 2. Sự cần thiết thực hiện công việc

- Đảm bảo dịch vụ tiếp đón khách hàng, đối tác đến liên hệ công việc và môi trường làm việc hàng ngày cho CBCNV tại văn phòng được sạch sẽ, gọn gàng, duy trì mỹ quan và tuân thủ theo quy định 5S.

**PHẠM VI CÔNG VIỆC GÓI THẦU**  
**“DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN CUNG CẤP DỊCH VỤ LỄ TÂN, VỆ SINH VĂN PHÒNG LÀM VIỆC**  
**CHO XNMB GIAI ĐOẠN 2025 - 2026”**

XNMB.HCTH.PVCV. 01- 37

Rev.01

Trang 4/8

**3. Phương án thực hiện**

Thuê nhà thầu có năng lực, kinh nghiệm để thực hiện công việc.

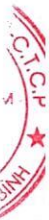
**VII. PHẠM VI CÔNG VIỆC CỦA NHÀ THẦU**

**1. Yêu cầu thực hiện công việc**

- Gói thầu “Dịch vụ phi tư vấn cung cấp dịch vụ lễ tân, vệ sinh văn phòng làm việc cho XNMB giai đoạn 2025 - 2026” bao gồm các công việc sau:

**1.1 Lễ tân văn phòng:**

Mô tả công việc	Nội dung công việc	Tần suất	Ghi chú
Tiếp đón khách hàng/đối tác	- Trực lễ tân, tiếp đón khách hàng, đối tác đến liên hệ làm việc tại Xí nghiệp; - Làm giấy phép ra vào cho khách hàng, đối tác tới thăm và làm việc tại Xí nghiệp.	Hàng ngày	
Tiếp nhận, xử lý thư từ, bưu phẩm	Vào sổ thông tin tiếp nhận, chuyển phát thư từ, bưu phẩm hàng ngày	Hàng ngày	
Photocopy tài liệu	Photo copy tài liệu khi được các bộ phận yêu cầu, in ấn chuẩn bị tài liệu cho các cuộc họp của XNMB	Khi có yêu cầu	
Công tác hỗ trợ mua sắm, cấp phát Văn phòng phẩm	- Phối hợp với nhân viên hành chính mua sắm dụng cụ, đồ trang trí các dịp lễ; phối hợp bảo quản và cấp phát văn phòng phẩm cho các bộ phận; thống kê mua sắm, sửa chữa trang thiết bị văn phòng.	Khi có phát sinh công việc	
Công tác chăm công	Thực hiện theo dõi công tác chăm công hàng ngày cho CBCNV	Hàng ngày	
Quản lý, điều phối phòng họp	Sắp xếp lịch đặt phòng họp, khánh tiết	Hàng ngày/ khi có yêu cầu	
Hậu cần hành chính	Công tác hậu cần cho các chương trình tổ chức hội nghị của đơn vị	Khi có hội nghị	
Rà soát công tác vệ sinh văn phòng	Hàng ngày kiểm tra các nhà vệ sinh theo checklist đảm bảo nhà	02 lần/ngày (sáng; chiều)	



PHẠM VI CÔNG VIỆC GÓI THẦU  
“DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN CUNG CẤP DỊCH VỤ LỄ TÂN, VỆ SINH VĂN PHÒNG LÀM VIỆC  
CHO XNMB GIAI ĐOẠN 2025 - 2026”

XNMB.HCTH.PVCV. 01- 37

Rev.01

Trang 5/8

Mô tả công việc	Nội dung công việc	Tần suất	Ghi chú
	vệ sinh luôn khô thoáng, sạch sẽ tại thời điểm kiểm tra.	hoặc đột xuất	
Theo dõi chi phí văn phòng	Theo dõi điện, nước, cước điện thoại, internet,...	Hàng tháng/khi có phát sinh công việc	
Các công việc khác khi có yêu cầu			

**Thời gian và địa điểm làm việc:**

- Thời gian: Sáng từ 8h00 - 17h00 (nghỉ trưa 01 giờ) từ thứ hai đến thứ sáu (không bao gồm các ngày Lễ, Tết).
- Hỗ trợ ngoài giờ từ thứ hai đến thứ sáu khi được yêu cầu nhưng không vượt quá 02 giờ/ngày và nghỉ cuối tuần (thứ bảy/chủ nhật) khi có yêu cầu nhưng không vượt quá 02 ngày/tháng (01 ngày = 08 giờ làm việc).
- Địa điểm: Văn phòng XNMB, lô diện tích 20918,3m<sup>2</sup>, KCN Tiên Hải, Xã Đồng Châu, Tỉnh Hưng Yên.

**1.2 Vệ sinh văn phòng:**

Stt	Nội dung công việc	Tần suất	Yêu cầu	Ghi chú
1	Dọn dẹp vệ sinh văn phòng làm việc của XNMB (Tổng diện tích: 1.380 m <sup>2</sup> )	Hàng ngày	Quét dọn, lau chùi sạch sẽ, thu gom và thay túi rác, sắp xếp các đồ đạc dùng chung ngăn nắp, đúng vị trí quy định.	
2	Chuẩn bị phòng họp và thu dọn sau khi họp; Phục vụ hỗ trợ công tác hậu cần cho các cuộc họp	Hàng ngày	Đảm bảo phòng họp luôn sạch sẽ, thông thoáng, công tác hậu cần cho cuộc họp kịp thời	
3	Công tác hậu cần cho hội nghị do XNMB tổ chức	Khi có hội nghị	Đảm bảo công tác hậu cần cho hội nghị kịp thời	
4	Lau cửa kính và vách ngăn kính, các rèm gỗ trong văn phòng tại khu vực văn phòng (Tổng diện tích: 350m <sup>2</sup> )	01 tuần/lần	Lau chùi đảm bảo sạch sẽ, không có bụi bẩn bám	

PHẠM VI CÔNG VIỆC GÓI THẦU  
 “DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN CUNG CẤP DỊCH VỤ LỄ TÂN, VỆ SINH VĂN PHÒNG LÀM VIỆC  
 CHO XNMB GIAI ĐOẠN 2025 - 2026”

XNMB.HCTH.PVCV. 01- 37

Rev.01

Trang 6/8

Stt	Nội dung công việc	Tần suất	Yêu cầu	Ghi chú
5	Lau dọn các nhà vệ sinh tầng 01, tầng 02	Ít nhất 02 lần/ngày theo checklist	Dọn dẹp và vệ sinh theo checklist đính kèm đảm bảo nhà vệ sinh luôn khô thoáng, sạch sẽ tại thời điểm kiểm tra trong ngày hoặc thời điểm kiểm tra bất kỳ của nhân viên phụ trách.	
6	Dọn dẹp vệ sinh phòng ăn	Hàng ngày	Dọn dẹp đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, bếp ăn không có mùi/ruồi/bọ...	
7	Quét dọn khu vực sân và bên ngoài nhà Văn phòng, 2 bên hành lang vỉa hè công ra vào của XNMB (Tổng diện tích: 650 m <sup>2</sup> )	Hàng ngày	Quét dọn sạch rác và lá cây khu vực sân và bên ngoài nhà Văn phòng, 2 bên hành lang vỉa hè công ra vào của XNMB	
8	Thu gom và phân loại rác thải, bỏ rác đúng nơi quy định	Hàng ngày	- Các loại rác được phân loại thành rác thải tái chế, rác thải hữu cơ và rác thải vô cơ; - Rác được tập kết đúng nơi quy định của Xí nghiệp	
9	Lau chùi bụi bẩn trên bề mặt các máy móc, thiết bị tại Văn phòng làm việc	Hàng ngày	Đảm bảo các thiết bị sạch sẽ không bám bụi bẩn.	
10	Hút bụi thảm/ tẩy vết bẩn trên bề mặt thảm (Tổng diện tích bề mặt thảm: 385 m <sup>2</sup> )	Hàng ngày	Đảm bảo thảm luôn sạch sẽ	
11	Chăm sóc cây xanh bên trong khu vực văn phòng	02 ngày/lần	Tưới nước và chăm sóc, cắt tỉa cây, cắt bỏ lá khô héo.	
12	Các công việc khác khi có yêu cầu			

30/11  
 PH  
 3/11  
 PH  
 1/11

**Thời gian và địa điểm làm việc:**

- Thời gian: Sáng từ 7h00 - 16h00 (nghỉ trưa 01 giờ) từ thứ hai đến thứ sáu (không bao gồm các ngày Lễ, Tết).
- Hỗ trợ ngoài giờ từ thứ hai đến thứ sáu khi được yêu cầu nhưng không vượt quá 02 giờ/ngày và nghỉ cuối tuần (thứ bảy/chủ nhật) khi có yêu cầu nhưng không vượt quá 02 ngày/tháng (01 ngày = 08 giờ làm việc).
- Địa điểm: Văn phòng XNMB, lô diện tích 20918,3m2, KCN Tiền Hải, Xã Đồng Châu, Tỉnh Hưng Yên.

**2. Yêu cầu về nhân sự**

**2.1 Lễ tân văn phòng:**

- Tối thiểu 01 nhân sự.
- Tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên, ngoại hình ưa nhìn.
- Thành thạo tin học Văn phòng (Word, Excel,...)
- Nhanh nhẹn, thật thà, chăm chỉ.
- Có kinh nghiệm công tác về lĩnh vực Lễ tân văn phòng từ 01 năm trở lên.
- Chịu áp lực trong công việc.
- Không quá 40 tuổi.
- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế theo hạng mục khám tại Phụ lục số XXIV- Thông tư 32/2023/TT-BYT, ngày 31/12/2023 kết luận: Đủ sức khỏe làm việc.
- Có giấy chứng nhận đã được huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động nhóm 4.
- Có giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy.

**2.2 Vệ sinh văn phòng:**

- Tối thiểu 02 nhân sự.
- Nhanh nhẹn, thật thà, chăm chỉ.
- Có kinh nghiệm trong công việc tạp vụ Văn phòng.
- Chịu áp lực trong công việc.
- Không quá 50 tuổi.
- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế theo hạng mục khám tại Phụ lục số XXIV- Thông tư 32/2023/TT-BYT, ngày 31/12/2023 kết luận: Đủ sức khỏe làm việc.
- Có giấy chứng nhận đã được huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động nhóm 4.
- Có giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy.

**3. Yêu cầu về nhà thầu**

- Là tổ chức có giấy đăng ký kinh doanh ngành nghề phù hợp với yêu cầu gói thầu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

- Hạch toán tài chính độc lập.
- Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật.
- Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định của Pháp luật về đấu thầu;
- Không đang trong thời gian bị cấm dự thầu theo quy định của Pháp luật về đấu thầu

#### **4. Yêu cầu nghiệm thu**

- Bảng giá chi phí dịch vụ hàng tháng được hai bên ký xác nhận.
- Bảng kê chi tiết thanh toán phí dịch vụ hàng tháng được hai bên ký xác nhận.
- Biên bản nghiệm thu được đại diện của hai bên ký xác nhận.

#### **5. Yêu cầu về tiến độ**

- Thời gian thực hiện gói thầu: 365 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

### **VIII. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN**

#### **1. Trách nhiệm của nhà thầu**

- Cung cấp dịch vụ lễ tân văn phòng, vệ sinh văn phòng XNMB giai đoạn 2025 - 2026 đảm bảo đúng theo yêu cầu tại phạm vi công việc này.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về các rủi ro, tổn thất về tài sản, con người trong thời gian làm việc được xác định do lỗi của Nhà thầu cung cấp dịch vụ gây ra.
- Cung cấp hoặc thay thế vị trí nhân sự không phù hợp khi có yêu cầu của XNMB.
- Tuân thủ các quy định về ATCLMT và PCCC của XNMB trong suốt thời gian làm việc.
- Có trách nhiệm đối với tài sản của Xí nghiệp, có ý thức bảo quản các trang thiết bị, đồ dùng, vật dụng được cung cấp phục vụ công việc.

#### **2. Trách nhiệm của XNMB**

- Giới thiệu, hướng dẫn ban đầu cho các vị trí nhân sự do Nhà thầu cung cấp về các yêu cầu kỹ thuật, quy định an toàn và nội quy của XNMB.
- Cung cấp trang thiết bị, dụng cụ, công cụ cho các vị trí để thực hiện công việc.
- Thông báo tới Nhà thầu bằng văn bản khi có sự thay đổi vị trí nhân sự khi không đáp ứng được yêu cầu.
- Nghiệm thu hoàn thành dịch vụ và thanh toán đầy đủ cho nhà thầu chi phí thuê lao động theo quy định của hợp đồng.



**PHIẾU KIỂM TRA NHÀ VỆ SINH  
TOILET CHECKING CARD**

**TẦNG: 1  
NHÀ VỆ SINH: NỮ  
Tuần..... tháng.... năm 20....**

NGÀY	GIỜ										Người thực hiện	Người kiểm tra
		Cửa	Mùi	Gương	Bồn rửa tay	Xà bông	Giấy cuộn	Thùng rác	Bồn vệ sinh	Khăn lau tay		
THỨ 2	SÁNG											
	CHIỀU											
THỨ 3	SÁNG											
	CHIỀU											
THỨ 4	SÁNG											
	CHIỀU											
THỨ 5	SÁNG											
	CHIỀU											
THỨ 6	SÁNG											
	CHIỀU											

**ĐÁNH GIÁ:** TỐT  CẦN XEM LẠI



**PHIẾU KIỂM TRA NHÀ VỆ SINH  
TOILET CHECKING CARD**

**TẦNG: 2  
NHÀ VỆ SINH: NỮ  
Tuần..... tháng.... năm 20....**

NGÀY	GIỜ										Người thực hiện	Người kiểm tra
		Cửa	Mùi	Gương	Bồn rửa tay	Xà bông	Giấy cuộn	Thùng rác	Bồn vệ sinh	Khăn lau tay		
THỨ 2	SÁNG											
	CHIỀU											
THỨ 3	SÁNG											
	CHIỀU											
THỨ 4	SÁNG											
	CHIỀU											
THỨ 5	SÁNG											
	CHIỀU											
THỨ 6	SÁNG											
	CHIỀU											

**ĐÁNH GIÁ:** TỐT  CẦN XEM LẠI

11/02/20  
 CP  
 KT  
 TN  
 P  
 KT  
 HA



**PHIẾU KIỂM TRA NHÀ VỆ SINH  
TOILET CHECKING CARD**

**TẦNG: 1  
NHÀ VỆ SINH: NAM  
Tuần..... tháng.... năm 20....**

NGÀY	GIỜ											Người thực hiện	Người kiểm tra
		Cửa	Mùi	Gương	Bồn rửa tay	Xà bông	Giấy cuộn	Thùng rác	Bồn vệ sinh	Khăn lau tay	Sàn nhà		
THỨ 2	SÁNG												
	CHIỀU												
THỨ 3	SÁNG												
	CHIỀU												
THỨ 4	SÁNG												
	CHIỀU												
THỨ 5	SÁNG												
	CHIỀU												
THỨ 6	SÁNG												
	CHIỀU												

**ĐÁNH GIÁ: TỐT**  **CẦN XEM LẠI**



**PHIẾU KIỂM TRA NHÀ VỆ SINH  
TOILET CHECKING CARD**

**TẦNG: 2  
NHÀ VỆ SINH: NAM  
Tuần..... tháng.... năm 20....**

NGÀY	GIỜ											Người thực hiện	Người kiểm tra
		Cửa	Mùi	Gương	Bồn rửa tay	Xà bông	Giấy cuộn	Thùng rác	Bồn vệ sinh	Khăn lau tay	Sàn nhà		
THỨ 2	SÁNG												
	CHIỀU												
THỨ 3	SÁNG												
	CHIỀU												
THỨ 4	SÁNG												
	CHIỀU												
THỨ 5	SÁNG												
	CHIỀU												
THỨ 6	SÁNG												
	CHIỀU												

**ĐÁNH GIÁ: TỐT**  **CẦN XEM LẠI**



## PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC VỆ SINH VĂN PHÒNG XNMB

Tháng .....Năm 2025

ST T	Thứ, Ngày  Nội dung công việc	Thứ 2, ngày...../...../2025		Thứ 3, ngày...../...../2025		Thứ 4, ngày...../...../2025		Thứ 5, ngày...../...../2025		Thứ 6, ngày...../...../2025	
			Ký, ghi rõ họ tên		Ký, ghi rõ họ tên		Ký, ghi rõ họ tên		Ký, ghi rõ họ tên		Ký, ghi rõ họ tên
1	Dọn dẹp vệ sinh văn phòng làm việc của XNMB (Tổng diện tích: 1.380 m2)	Người thực hiện		Người thực hiện		Người thực hiện		Người thực hiện		Người thực hiện	
		Người kiểm tra		Người kiểm tra		Người kiểm tra		Người kiểm tra		Người kiểm tra	
		Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt
			<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt
2	Chuẩn bị phòng họp và thu dọn sau khi họp; Phục vụ hỗ trợ công tác hậu cần cho các cuộc họp	Người thực hiện		Người thực hiện		Người thực hiện		Người thực hiện		Người thực hiện	
		Người kiểm tra		Người kiểm tra		Người kiểm tra		Người kiểm tra		Người kiểm tra	
		Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt
			<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt
3	Công tác hậu cần cho hội nghị do XNMB tổ chức	Người thực hiện		Người thực hiện		Người thực hiện		Người thực hiện		Người thực hiện	
		Người kiểm tra		Người kiểm tra		Người kiểm tra		Người kiểm tra		Người kiểm tra	
		Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt
			<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt
4	Lau cửa kính và vách ngăn kính, các rèm gỗ trong văn phòng tại khu vực văn phòng (Tổng diện tích: 350m2)	Người thực hiện		Người thực hiện		Người thực hiện		Người thực hiện		Người thực hiện	
		Người kiểm tra		Người kiểm tra		Người kiểm tra		Người kiểm tra		Người kiểm tra	
		Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt	Kết quả đánh giá	<input type="checkbox"/> Đạt
			<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt		<input type="checkbox"/> Không đạt