

会务服务质量评价表（一般服务类适用）

评价部门*：办公室

评价日期：2025年 3月 12日

项目名称*：万和证券年度会议服务项目

项目开始时间*：2025年3月7日

项目截止日期*：2025年3月9日

注：如无开始截止日期可为合同生效期限。

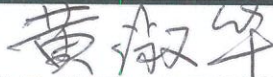
交付物个数：

提供回访或维护次数：

交付质量：（好、中、差）

评价指标		评分内容	分值	评分	备注
硬件设施 (50分)	硬件配置	1. 会议室专业度、布局合理性	8	8	
		2. 音响设施是否齐备、专业	8	8	
		3. 会议家具及配置是否合理、使用便捷及舒适	8	7	
	配合程度	1. 是否按照甲方要求积极配合布场	8	8	
		2. 是否及时回馈甲方提出的意见、问题等，并主动提供有关建议	8	7	
		3. 在对重要问题或节点作出判断时是否与有关方面进行了充分的沟通	5	5	
		4. 服务机构工作人员能否准确理解甲方的意图及服务态度	5	4	
		5. 服务机构工作人员表达或表述是否清晰无误，善于沟通	5	4	
服务成果 (50分)	及时性	1. 服务人员是否按时完成甲方布置的会务任务	8	8	
		2. 服务人员是否按要求准备所需要用品并调试好设备	8	8	
	专业性	1. 会场是否整洁、实用	8	8	
		2. 服务人员能及时应对会议中的临时要求，并妥善处理	8	7	
	服务性	1. 服务人员是否仪容整洁、精神饱满、服务热情、举止得体	5	5	
		2. 服务人员是否能根据会议进程添加茶水、动作轻快	8	7	
合计得分：			95		
评价档次	优秀（100-90分）	良好（76-89分）	一般（60-75分）	差（60分以下）	
	95				
评价说明（不够可附页）					

评价部门负责人签字：



评价人签字：



- 注：
- 1、由主要立项部门打分，涉及协同（使用）部门可单独打分，按算数评分计算最后得分，表格内带*项为必填项。
 - 2、表内评分内容及对应分值均可根据项目实际情况进行调整，应涵盖所对应的评价指标。