

附件 5:

《会务、勤杂保洁、就餐服务履约评价表》

乙方名称	深圳市万物港城空间运营有限公司		
评价周期	2025 年 11 月 1 日— 2025 年 11 月 30 日		
评价内容	评分说明	分值	得分
资料管理	1. 人员信息登记建档存档等资料管理; 2. 人员出勤、排班、休假等资料管理; 3. 安全教育培训、安全规章制度等资料管理; 4. 应急预案及处置方案、服务规程等资料管理; 5. 甲方需求各类资料管理。 (每项扣 4 分)	20	20
问题整改	1. 在规定时间内未整改; 2. 二次整改效果不佳; (每项扣 12 分)	24	24
在岗情况	1. 派驻会务、清洁、就餐人员人数不得少于双方约定人数; 2. 派驻会务、清洁、就餐空岗缺岗、在岗期间玩忽职守。 (每项扣 5 分)	10	10
行为准则	着装统一, 佩戴劳动防护用品、仪容仪表、礼节礼貌、言行举止。 (每项扣 1 分)	5	5
服务实施	1. 责任清洁范围内无脏杂物、无污迹、无浮尘、无水迹; 2. 责任清洁范围内餐具用具整洁、干净; 3. 责任清洁范围内物品放置合理, 垃圾清倒及时、无污染水渍、无积垢、无臭味; 4. 责任清洁范围内道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土; 5. 人员持证上岗情况。 6. 责任上菜区域上、传菜是否及时; 7. 熟知各项公务活动流程及要求, 落实现场管理责任, 做好所负责公务活动相关安排; 8. 会议室的现场管理, 制作、摆放会议名牌, 做好会务接待、签到、材料发放工作; 9. 维护会议室与服务区的环境卫生, 督促保洁员做好每次会后卫生清洁工作; 10. 负责会议室设备、设施的日常管理工作; 11. 甲方的各类会务相关需求工作。 (每项扣 3 分)	33	30
工作配合度	1. 未配合甲方完成的工作任务; 2. 未配合甲方工作导致的投诉。 (每项扣 4 分)	8	8
本月度评价得分	97 分		

☒ 优秀（90-100 分），甲方全额支付当期服务费。

☐ 良好（79-89 分），甲方全额支付当期服务费；甲方提出整改意见，乙方在限期内完成整改。

☐ 合格（69-79 分）甲方提出整改意见后，乙方需先整改完成，甲方验收完成后，全额支付当期服务费。

☐ 不合格（69 分以下），低于 69 分，按 500 元/1 分标准收取乙方违约金，从当期服务费中扣除；合同期限内履约评价累计不合格达到三次的，甲方有权单方面解除合同。

甲方负责人签字：

周永强

乙方负责人签字：

张红

附件 5:

《会务、勤杂保洁、就餐服务履约评价表》

乙方名称	深圳市万物港城空间运营有限公司		
评价周期	2025 年 12 月 1 日—2025 年 12 月 31 日		
评价内容	评分说明	分值	得 分
资料管理	1. 人员信息登记建档存档等资料管理; 2. 人员出勤、排班、休假等资料管理; 3. 安全教育培训、安全规章制度等资料管理; 4. 应急预案及处置方案、服务规程等资料管理; 5. 甲方需求各类资料管理。 (每项扣 4 分)	20	16
问题整改	1. 在规定时间内未整改; 2. 二次整改效果不佳; (每项扣 12 分)	24	24
在岗情况	1. 派驻会务、清洁、就餐人员人数不得少于双方约定人数; 2. 派驻会务、清洁、就餐空岗缺岗、在岗期间玩忽职守。 (每项扣 5 分)	10	10
行为准则	着装统一, 佩戴劳动防护用品、仪容仪表、礼节礼貌、言行举止。 (每项扣 1 分)	5	5
服务实施	1. 责任清洁范围内无脏杂物、无污迹、无浮尘、无水迹; 2. 责任清洁范围内餐具用具整洁、干净; 3. 责任清洁范围内物品放置合理, 垃圾清倒及时、无污染水渍、无积垢、无臭味; 4. 责任清洁范围内道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土; 5. 人员持证上岗情况。 6. 责任上菜区域上、传菜是否及时; 7. 熟知各项公务活动流程及要求, 落实现场管理责任, 做好所负责公务活动相关安排; 8. 会议室的现场管理, 制作、摆放会议名牌, 做好会务接待、签到、材料发放工作; 9. 维护会议室与服务区的环境卫生, 督促保洁员做好每次会后卫生清洁工作; 10. 负责会议室设备、设施的日常管理工作; 11. 甲方的各类会务相关需求工作。 (每项扣 3 分)	33	33
工作配合度	1. 未配合甲方完成的工作任务; 2. 未配合甲方工作导致的投诉。 (每项扣 4 分)	8	8
本月度评价得分	96 分		

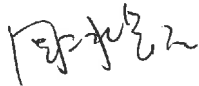
☒ 优秀（90-100 分），甲方全额支付当期服务费。

☐ 良好（79-89 分），甲方全额支付当期服务费；甲方提出整改意见，乙方在限期内完成整改。

☐ 合格（69-79 分）甲方提出整改意见后，乙方需先整改完成，甲方验收完成后，全额支付当期服务费。

☐ 不合格（69 分以下），低于 69 分，按 500 元/1 分标准收取乙方违约金，从当期服务费中扣除；合同期限内履约评价累计不合格达到三次的，甲方有权单方面解除合同。

甲方负责人签字：



乙方负责人签字：



附件 5:

《会务、勤杂保洁、就餐服务履约评价表》

乙方名称	深圳市万物港城空间运营有限公司		
评价周期	2026 年 1 月 1 日—2026 年 1 月 31 日		
评价内容	评分说明	分值	得分
资料管理	1.人员信息登记建档存档等资料管理; 2.人员出勤、排班、休假等资料管理; 3.安全教育培训、安全规章制度等资料管理; 4.应急预案及处置方案、服务规程等资料管理; 5.甲方需求各类资料管理。 (每项扣 4 分)	20	20
问题整改	1.在规定时间内未整改; 2.二次整改效果不佳; (每项扣 12 分)	24	24
在岗情况	1.派驻会务、清洁、就餐人员人数不得少于双方约定人数; 2.派驻会务、清洁、就餐空岗缺岗、在岗期间玩忽职守。 (每项扣 5 分)	10	10
行为准则	着装统一,佩戴劳动防护用品、仪容仪表、礼节礼貌、言行举止。 (每项扣 1 分)	5	5
服务实施	1.责任清洁范围内无脏杂物、无污迹、无浮尘、无水迹; 2.责任清洁范围内餐具用具整洁、干净; 3.责任清洁范围内物品放置合理,垃圾清倒及时、无污染水渍、无积垢、无臭味; 4.责任清洁范围内道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土; 5.人员持证上岗情况。 6.责任上菜区域上、传菜是否及时;	33	30

	7.熟知各项公务活动流程及要求，落实现场管理责任，做好所负责公务活动相关安排； 8.会议室的现场管理，制作、摆放会议名牌，做好会务接待、签到、材料发放工作； 9.维护会议室与服务区的环境卫生，督促保洁员做好每次会后卫生清洁工作； 10.负责会议室设备、设施的日常管理工作； 11.甲方的各类会务相关需求工作。 (每项扣 3 分)		
工作配合度	1.未配合甲方完成的工作任务； 2.未配合甲方工作导致的投诉。 (每项扣 4 分)	8	4
本月度评价得分	93 分		
☒ 优秀 (90-100 分) ， 甲方全额支付当期服务费。 ☐ 良好 (79-89 分) ， 甲方全额支付当期服务费；甲方提出整改意见，乙方在限期内完成整改。 ☐ 合格 (69-79 分) 甲方提出整改意见后，乙方需先整改完成，甲方验收完成后，全额支付当期服务费。 ☐ 不合格(69 分以下),低于 69 分，按 500 元/1 分标准收取乙方违约金，从当期服务费中扣除；合同期限内履约评价累计不合格达到三次的，甲方有权单方面解除合同。			
甲方负责人签字： 			
乙方负责人签字： 			

附件 5:

《会务、勤杂保洁、就餐服务履约评价表》

乙方名称	深圳市万物港城空间运营有限公司		
评价周期	2026 年 2 月 1 日 - 2026 年 2 月 28 日		
评价内容	评分说明	分值	得 分
资料管理	1. 人员信息登记建档存档等资料管理; 2. 人员出勤、排班、休假等资料管理; 3. 安全教育培训、安全规章制度等资料管理; 4. 应急预案及处置方案、服务规程等资料管理; 5. 甲方需求各类资料管理。 (每项扣 4 分)	20	16
问题整改	1. 在规定时间内未整改; 2. 二次整改效果不佳; (每项扣 12 分)	24	20
在岗情况	1. 派驻会务、清洁、就餐人员人数不得少于双方约定人数; 2. 派驻会务、清洁、就餐空岗缺岗、在岗期间玩忽职守。 (每项扣 5 分)	10	10
行为准则	着装统一, 佩戴劳动防护用品、仪容仪表、礼节礼貌、言行举止。 (每项扣 1 分)	5	5
服务实施	1. 责任清洁范围内无脏杂物、无污迹、无浮尘、无水迹; 2. 责任清洁范围内餐具用具整洁、干净; 3. 责任清洁范围内物品放置合理, 垃圾清倒及时、无污染水渍、无积垢、无臭味; 4. 责任清洁范围内道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土; 5. 人员持证上岗情况。 6. 责任上菜区域上、传菜是否及时; 7. 熟知各项公务活动流程及要求, 落实现场管理责任, 做好所负责公务活动相关安排; 8. 会议室的现场管理, 制作、摆放会议名牌, 做好会务接待、签到、材料发放工作; 9. 维护会议室与服务区的环境卫生, 督促保洁员做好每次会后卫生清洁工作; 10. 负责会议室设备、设施的日常管理工作; 11. 甲方的各类会务相关需求工作。 (每项扣 3 分)	33	33
工作配合度	1. 未配合甲方完成的工作任务; 2. 未配合甲方工作导致的投诉。 (每项扣 4 分)	8	8
本月度评价得分	96 分		

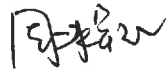
☒ 优秀（90-100 分），甲方全额支付当期服务费。

☐ 良好（79-89 分），甲方全额支付当期服务费；甲方提出整改意见，乙方在限期内完成整改。

☐ 合格（69-79 分）甲方提出整改意见后，乙方需先整改完成，甲方验收完成后，全额支付当期服务费。

☐ 不合格（69 分以下），低于 69 分，按 500 元/1 分标准收取乙方违约金，从当期服务费中扣除；合同期限内履约评价累计不合格达到三次的，甲方有权单方面解除合同。

甲方负责人签字：



乙方负责人签字：



附件 5:

《会务、勤杂保洁、就餐服务履约评价表》

乙方名称	深圳市万物港城空间运营有限公司		
评价周期	2026 年 3 月 1 日— 2026 年 3 月 31 日		
评价内容	评分说明	分值	得 分
资料管理	1. 人员信息登记建档存档等资料管理; 2. 人员出勤、排班、休假等资料管理; 3. 安全教育培训、安全规章制度等资料管理; 4. 应急预案及处置方案、服务规程等资料管理; 5. 甲方需求各类资料管理。 (每项扣 4 分)	20	20
问题整改	1. 在规定时间内未整改; 2. 二次整改效果不佳; (每项扣 12 分)	24	24
在岗情况	1. 派驻会务、清洁、就餐人员人数不得少于双方约定人数; 2. 派驻会务、清洁、就餐空岗缺岗、在岗期间玩忽职守。 (每项扣 5 分)	10	10
行为准则	着装统一, 佩戴劳动防护用品、仪容仪表、礼节礼貌、言行举止。 (每项扣 1 分)	5	4
服务实施	1. 责任清洁范围内无脏杂物、无污迹、无浮尘、无水迹; 2. 责任清洁范围内餐具用具整洁、干净; 3. 责任清洁范围内物品放置合理, 垃圾清倒及时、无污染水渍、无积垢、无臭味; 4. 责任清洁范围内道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土; 5. 人员持证上岗情况。 6. 责任上菜区域上、传菜是否及时; 7. 熟知各项公务活动流程及要求, 落实现场管理责任, 做好所负责公务活动相关安排; 8. 会议室的现场管理, 制作、摆放会议名牌, 做好会务接待、签到、材料发放工作; 9. 维护会议室与服务区的环境卫生, 督促保洁员做好每次会后卫生清洁工作; 10. 负责会议室设备、设施的日常管理工作; 11. 甲方的各类会务相关需求工作。 (每项扣 3 分)	33	30
工作配合度	1. 未配合甲方完成的工作任务; 2. 未配合甲方工作导致的投诉。 (每项扣 4 分)	8	8
本月度评价得分	96 分		

☒ 优秀（90-100 分），甲方全额支付当期服务费。

☐ 良好（79-89 分），甲方全额支付当期服务费；甲方提出整改意见，乙方在限期内完成整改。

☐ 合格（69-79 分）甲方提出整改意见后，乙方需先整改完成，甲方验收完成后，全额支付当期服务费。

☐ 不合格（69 分以下），低于 69 分，按 500 元/1 分标准收取乙方违约金，从当期服务费中扣除；合同期限内履约评价累计不合格达到三次的，甲方有权单方面解除合同。

甲方负责人签字：周树平

乙方负责人签字：张明志

附件 5:

《会务、勤杂保洁、就餐服务履约评价表》

乙方名称	深圳市万物港城空间运营有限公司		
评价周期	2026 年 4 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日		
评价内容	评分说明	分值	得 分
资料管理	1. 人员信息登记建档存档等资料管理; 2. 人员出勤、排班、休假等资料管理; 3. 安全教育培训、安全规章制度等资料管理; 4. 应急预案及处置方案、服务规程等资料管理; 5. 甲方需求各类资料管理。 (每项扣 4 分)	20	16
问题整改	1. 在规定时间内未整改; 2. 二次整改效果不佳; (每项扣 12 分)	24	24
在岗情况	1. 派驻会务、清洁、就餐人员人数不得少于双方约定人数; 2. 派驻会务、清洁、就餐空岗缺岗、在岗期间玩忽职守。 (每项扣 5 分)	10	10
行为准则	着装统一, 佩戴劳动防护用品、仪容仪表、礼节礼貌、言行举止。 (每项扣 1 分)	5	4
服务实施	1. 责任清洁范围内无脏杂物、无污迹、无浮尘、无水迹; 2. 责任清洁范围内餐具用具整洁、干净; 3. 责任清洁范围内物品放置合理, 垃圾清倒及时、无污染	33	30

	水渍、无积垢、无臭味； 4.责任清洁范围内道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土； 5.人员持证上岗情况。 6.责任上菜区域上、传菜是否及时； 7.熟知各项公务活动流程及要求，落实现场管理责任，做好所负责公务活动相关安排； 8.会议室的现场管理，制作、摆放会议名牌，做好会务接待、签到、材料发放工作； 9.维护会议室与服务区的环境卫生，督促保洁员做好每次会后卫生清洁工作； 10.负责会议室设备、设施的日常管理工作； 11.甲方的各类会务相关需求工作。 （每项扣 3 分）		
工作配合度	1. 未配合甲方完成的工作任务； 2. 未配合甲方工作导致的投诉。 （每项扣 4 分）	8	8
本月度评价得分	92 分		
☒ 优秀（90-100 分），甲方全额支付当期服务费。 ☐ 良好（79-89 分），甲方全额支付当期服务费；甲方提出整改意见，乙方在限期内完成整改。 ☐ 合格（69-79 分）甲方提出整改意见后，乙方需先整改完成，甲方验收完成后，全额支付当期服务费。 ☐ 不合格（69 分以下），低于 69 分，按 500 元/1 分标准收取乙方违约金，从当期服务费中扣除；合同期限内履约评价累计不合格达到三次的，甲方有权单方面解除合同。			
甲方负责人签字： 			
乙方负责人签字： 			

附件 5:

《会务、勤杂保洁、就餐服务履约评价表》

乙方名称	深圳市万物港城空间运营有限公司		
评价周期	2026 年 5 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日		
评价内容	评分说明	分值	得分
资料管理	1. 人员信息登记建档存档等资料管理; 2. 人员出勤、排班、休假等资料管理; 3. 安全教育培训、安全规章制度等资料管理; 4. 应急预案及处置方案、服务规程等资料管理; 5. 甲方需求各类资料管理。 (每项扣 4 分)	20	16
问题整改	1. 在规定时间内未整改; 2. 二次整改效果不佳; (每项扣 12 分)	24	14
在岗情况	1. 派驻会务、清洁、就餐人员人数不得少于双方约定人数; 2. 派驻会务、清洁、就餐空岗缺岗、在岗期间玩忽职守。 (每项扣 5 分)	10	10
行为准则	着装统一, 佩戴劳动防护用品、仪容仪表、礼节礼貌、言行举止。 (每项扣 1 分)	5	5
服务实施	1. 责任清洁范围内无脏杂物、无污迹、无浮尘、无水迹; 2. 责任清洁范围内餐具用具整洁、干净; 3. 责任清洁范围内物品放置合理, 垃圾清倒及时、无污染	33	33

	水渍、无积垢、无臭味； 4.责任清洁范围内道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土； 5.人员持证上岗情况。 6.责任上菜区域上、传菜是否及时； 7.熟知各项公务活动流程及要求，落实现场管理责任，做好所负责公务活动相关安排； 8.会议室的现场管理，制作、摆放会议名牌，做好会务接待、签到、材料发放工作； 9.维护会议室与服务区的环境卫生，督促保洁员做好每次会后卫生清洁工作； 10.负责会议室设备、设施的日常管理工作； 11.甲方的各类会务相关需求工作。 （每项扣 3 分）		
工作配合度	1. 未配合甲方完成的工作任务； 2. 未配合甲方工作导致的投诉。 （每项扣 4 分）	8	8
本月度评价得分	96 分		
☒ 优秀（90-100 分），甲方全额支付当期服务费。 ☐ 良好（79-89 分），甲方全额支付当期服务费；甲方提出整改意见，乙方在限期内完成整改。 ☐ 合格（69-79 分）甲方提出整改意见后，乙方需先整改完成，甲方验收完成后，全额支付当期服务费。 ☐ 不合格（69 分以下），低于 69 分，按 500 元/1 分标准收取乙方违约金，从当期服务费中扣除；合同期限内履约评价累计不合格达到三次的，甲方有权单方面解除合同。			
甲方负责人签字： 			
乙方负责人签字： 			

附件 5:

《会务、勤杂保洁、就餐服务履约评价表》

乙方名称	深圳市万物港城空间运营有限公司		
评价周期	2026 年 6 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日		
评价内容	评分说明	分值	得分
资料管理	1. 人员信息登记建档存档等资料管理; 2. 人员出勤、排班、休假等资料管理; 3. 安全教育培训、安全规章制度等资料管理; 4. 应急预案及处置方案、服务规程等资料管理; 5. 甲方需求各类资料管理。 (每项扣 4 分)	20	20
问题整改	1. 在规定时间内未整改; 2. 二次整改效果不佳; (每项扣 12 分)	24	24
在岗情况	1. 派驻会务、清洁、就餐人员人数不得少于双方约定人数; 2. 派驻会务、清洁、就餐空岗缺岗、在岗期间玩忽职守。 (每项扣 5 分)	10	10
行为准则	着装统一, 佩戴劳动防护用品、仪容仪表、礼节礼貌、言行举止。 (每项扣 1 分)	5	5
服务实施	1. 责任清洁范围内无脏杂物、无污迹、无浮尘、无水迹; 2. 责任清洁范围内餐具用具整洁、干净; 3. 责任清洁范围内物品放置合理, 垃圾清倒及时、无污染	33	30

	水渍、无积垢、无臭味； 4.责任清洁范围内道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土； 5.人员持证上岗情况。 6.责任上菜区域上、传菜是否及时； 7.熟知各项公务活动流程及要求，落实现场管理责任，做好所负责公务活动相关安排； 8.会议室的现场管理，制作、摆放会议名牌，做好会务接待、签到、材料发放工作； 9.维护会议室与服务区的环境卫生，督促保洁员做好每次会后卫生清洁工作； 10.负责会议室设备、设施的日常管理工作； 11.甲方的各类会务相关需求工作。 （每项扣 3 分）		
工作配合度	1. 未配合甲方完成的工作任务； 2. 未配合甲方工作导致的投诉。 （每项扣 4 分）	8	8
本月度评价得分	97 分		
☒ 优秀（90-100 分），甲方全额支付当期服务费。 ☐ 良好（79-89 分），甲方全额支付当期服务费；甲方提出整改意见，乙方在限期内完成整改。 ☐ 合格（69-79 分）甲方提出整改意见后，乙方需先整改完成，甲方验收完成后，全额支付当期服务费。 ☐ 不合格（69 分以下），低于 69 分，按 500 元/1 分标准收取乙方违约金，从当期服务费中扣除；合同期限内履约评价累计不合格达到三次的，甲方有权单方面解除合同。			
甲方负责人签字： 			
乙方负责人签字： 			