

(十四) 履约评价情况

《会务服务履约评价表》

乙方名称	中航现代人力资源(深圳)有限公司		
评价周期	2024 年 4 月 — 2024 年 6 月		
评价内容	评分说明	分值	得分
日常管理	1. 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; 2. 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; 3. 维护会议室与服务区的的环境卫生, 督促保洁员做好每次会后卫生清洁工作; 4. 负责会议室设备、设施的日常管理工作; 5. 甲方的各类会务相关需求工作。 (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 10 分)	20	20
会务服务	1. 会场预订信息确认, 与主办单位沟通确认会议议程、接待规模等; 2. 会务场地清洁, 桌椅、门窗无灰尘、无污迹, 地面无杂物, 空气清新无异味, 室内温度舒适; 3. 物品摆放, 名牌、桌椅、茶具、饮用水、文具等物品摆放整齐、风格统一、无破损、污迹; 4. 设备调试, 无线话筒信号正常、电量充足, 音频设备音量适中、无杂音, 视频播放设备与显示设备正确连接、画面正常; 5. 参会人员的接待、基本咨询和引导就坐; 6. 随时注意会议进行情况, 做好会场灯光、音响、电脑设备保障; 7. 及时做好茶水供应、资料发放、流程衔接等服务。 8. 参会人员全部离场后, 检查是否有遗留物品并及时归还。 9. 分类回收会议用品, 使用过的茶杯清洗消毒。 10. 关闭灯光、空调、音响等设备, 锁好门窗。 (每项扣 4 分)	40	38
行为准则	着装统一、仪容仪表、礼节礼貌、言行举止、按时在岗。 (每项扣 2 分)	10	10
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 5 分)	10	10

本季度评价得分	98分
甲方负责人签字	周永红
乙方负责人签字	郭文娟