

汇龙城物业管理有限公司2023年前台安保服务履约评价汇总表

部门	评分
投资发展部	97
纪检监察审计部	96
资金财务部	98
企业管理部	97
新基建公司	99
党群人事部	93
办公室	94
平均得分	97.10

制表：孙

审核：杨旭

服务类合同履行评价表

评价日期	2023.5.30	被评价单位:	深圳市汇龙城物业管理有限公司		
主办部门:	办公室	评价人:	资金财务部		
合同名称	前台人员服务合同	合同编号	CTJT-FW-2022-028		
分项内容	一般情形评价指标	分值	扣分	得分	备注
服务内容	认真完成办公区域安全巡查工作。	25		24	扣分说明: 合同相对方存在评价内容情形的,直接扣除对应分值分数,反之得到对应分值分数。
	来访人员的接待、询问、登记和引导工作	15		15	
	协助做好会务服务工作。	15		15	
	负责集团领导办公室有关服务工作。	10		10	
	负责每日快递、报纸分发。	5		5	
响应程度及服务态度	辅助办公室做好相关行政后勤工作。	10		9	
	能够保质保量完成领导交办的其他临时性工作	10		10	
	服务人员资质是否符合项目要求。	5		5	
	服务人员不符合项目要求时,是否及时更换符合项目要求的其他人员。	5		5	
合计		100		98	

服务类合同履行评价表

评价日期	2023.5.29	被评价单位:	深圳市汇龙城物业管理有限公司		
主办部门:	办公室	评价人:	于永明 (党群人事)		
合同名称	前台人员服务合同	合同编号	CTJT-FW-2022-028		
分项内容	一般情形评价指标	分值	扣分	得分	备注
服务内容	认真完成办公区域安全巡查工作。	25		23	扣分说明: 合同相对方存在评价内容情形的,直接扣除对应分值分数,反之得到对应分值分数。
	来访人员的接待、询问、登记和引导工作	15		14	
	协助做好会务服务工作。	15		14	
	负责集团领导办公室有关服务工作。	10		9	
	负责每日快递、报纸分发。	5		5	
响应程度及服务态度	辅助办公室做好相关行政后勤工作。	10		9	
	能够保质保量完成领导交办的其他临时性工作	10		9	
	服务人员资质是否符合项目要求。	5		5	
	服务人员不符合项目要求时,是否及时更换符合项目要求的其他人员。	5		5	
合计		100		93	

服务类合同履行评价表

评价日期	2023年5月29日	被评价单位:	深圳市汇龙城物业管理有限公司		
主办部门:	办公室	评价人:	企业管理部		
合同名称	前台人员服务合同	合同编号	CTJT-FW-2022-028		
分项内容	一般情形评价指标	分值	扣分	得分	备注
服务内容	认真完成办公区域安全巡查工作。	25	0	25	扣分说明: 合同相对 方存在评 价内容情 形的,直接 扣除对应 分值分数, 反之得到 对应分值 分数。
	来访人员的接待、询问、登记和引导工作	15	0	15	
	协助做好会务服务工作。	15	1	14	
	负责集团领导办公室有关服务工作。	10	0	10	
	负责每日快递、报纸分发。	5	0	5	
响应程度及服务态度	辅助办公室做好相关行政后勤工作。	10	1	9	
	能够保质保量完成领导交办的其他临时性工作	10	1	9	
	服务人员资质是否符合项目要求。	5	0	5	
	服务人员不符合项目要求时,是否及时更换符合项目要求的其他人员。	5	0	5	
合计		100	3	97	

服务类合同履约评价表

评价日期	2023.5.29	被评价单位:	深圳市汇龙城物业管理有限公司		
主办部门:	办公室	评价人:	投资发展部		
合同名称	前台人员服务合同	合同编号	CTJT-FW-2022-028		
分项内容	一般情形评价指标	分值	扣分	得分	备注
服务内容	认真完成办公区域安全巡查工作。	25	1	24	扣分说明: 合同相对方存在评价内容情形的,直接扣除对应分值分数,反之得到对应分值分数。
	来访人员的接待、询问、登记和引导工作	15		15	
	协助做好会务服务工作。	15		15	
	负责集团领导办公室有关服务工作。	10		10	
	负责每日快递、报纸分发。	5		5	
响应程度及服务态度	辅助办公室做好相关行政后勤工作。	10	1	9	
	能够保质保量完成领导交办的其他临时性工作	10	1	9	
	服务人员资质是否符合项目要求。	5		5	
	服务人员不符合项目要求时,是否及时更换符合项目要求的其他人员。	5		5	
合计		100	3	97	

服务类合同履行评价表

评价日期	2023.5.28	被评价单位:	深圳市汇龙城物业管理有限公司		
主办部门:	办公室	评价人:	办公室		
合同名称	前台人员服务合同	合同编号	CTJT-FW-2022-028		
分项内容	一般情形评价指标	分值	扣分	得分	备注
服务内容	认真完成办公区域安全巡查工作。	25		23	扣分说明: 合同相对方存在评价内容情形的,直接扣除对应分值分数,反之得到对应分值分数。
	来访人员的接待、询问、登记和引导工作	15		15	
	协助做好会务服务工作。	15		13	
	负责集团领导办公室有关服务工作。	10		8	
	负责每日快递、报纸分发。	5		5	
响应程度及服务态度	辅助办公室做好相关行政后勤工作。	10		10	
	能够保质保量完成领导交办的其他临时性工作	10		10	
	服务人员资质是否符合项目要求。	5		5	
	服务人员不符合项目要求时,是否及时更换符合项目要求的其他人员。	5		5	
合计		100		94	

服务类合同履行评价表

评价日期	2023.5.30	被评价单位:	深圳市汇龙城物业管理有限公司		
主 办 部 门:	办公室	评价人:	孙松松 审计部		
合同名称	前台人员服务合同	合同编号	CTJT-FW-2022-028		
分项内容	一般情形评价指标	分值	扣分	得分	备注
服务内容	认真完成办公区域安全巡查工作。	25		23	扣分说明: 合同相对 方存在评 价内容情 形的,直接 扣除对应 分值分数, 反之得到 对应分值 分数。
	来访人员的接待、询问、登记和引导工作	15		13	
	协助做好会务服务工作。	15		15	
	负责集团领导办公室有关服务工作。	10		10	
	负责每日快递、报纸分发。	5		5	
响应程度 及服务态 度	辅助办公室做好相关行政后勤工作。	10		10	
	能够保质保量完成领导交办的其他临时性工作	10		10	
	服务人员资质是否符合项目要求。	5		5	
	服务人员不符合项目要求时,是否及时更换符合项目要求的其他人员。	5		5	
合计		100		96	