# 供应商评价表（服务类）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **供应商评价表（服务类）** | | | | | | |
| **供应商名称** | |  | **本年度合同总金额** |  | | |
| **评价人员** | |  | **评价日期** |  | | |
| **考核评价指标** | | | | **评分标准** | **得分** | **备注** |
| **服务供应情况** | 按时提供服务情况 | | | 满分10分 |  |  |
| 服务内容完整 | | | 满分10分 |  |  |
| **服务品质情况** | 服务能力满足当次需求 | | | 满分10分 |  |  |
| 服务（或提交件）质量符合要求 | | | 满分10分 |  |  |
| **服务管理及人员情况** | 服务团队的组织管理情况（包括服务日常管理、问题协调解决、重视程度等情况） | | | 满分10分 |  |  |
| 服务人员情况（包括服务团队/负责人、各级服务人员投入的数量和质量、人员稳定性等情况） | | | 满分10分 |  |  |
| 服务人员的服务态度 | | | 满分10分 |  |  |
| **服务团队情况** | 项目负责人响应及时情况 | | | 满分10分 |  |  |
| 供应商二线团队支持情况 | | | 满分10分 |  |  |
| **合规性评价** | 遵守我司相关规章制度得10分，每出现一次违规扣除5分，扣除完为止 | | | 满分10分 |  |  |
| **评价**  **结果** |  | | | | | |
| **评价**  **意见** |  | | | | | |
| **评价**  **办法** | 1.对每一项评价指标进行打分；2.合计每一项指标得分，填写到评价结果栏。 | | | | | |