

· 苏 D-2023-103

采购合同

甲 方：常州市中级人民法院

乙 方：江苏诉服达数据科技有限公司



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

甲方:常州市中级人民法院

合同编号:

乙方:江苏诉服达数据科技有限公司

签订地点:常州市中级人民法院

合同时间: 年 月 日

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》以及有关法律、法规的规定,经协商一致,订立本合同,以便共同遵守。

第一条 合同标的

1. 乙方根据甲方需求提供下列服务:常州市中级人民法院电子卷宗随案同步生成及无纸化试点服务项目,系指根据合同规定乙方须承担与服务有关的所有辅助服务。

2. 服务期限:三年,合同一年一签。首次合同时间:2024年1月1日至2024年12月31日。其中:前三个月为试用期,试用期满须经甲方考核,考核不合格,甲方有权解除合同。前一年合同期满,甲方对乙方服务质量和响应时间进行满意度评价,评价合格且经双方同意后,方可续签下一年合同。乙方保证按甲方规定的时间及要求全员到岗。

3. 服务期届满后可根据甲方的需求商谈续签事宜,甲方如需追加与合同标的相同的服务的,在不改变合同其他条款的前提下,将与乙方协商签订补充合同,但所有补充合同的总金额不超过本合同金额的10%。

第二条 合同价格

签约合同总价(人民币):壹佰壹拾万零肆仟元(小写1104000元)。

本合同总价包括磋商文件所确定的采购范围相应服务的提供、人员(包括工资和补贴)、办公场所及设施、保险、劳保、管理、各种税费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用,以及为完成该项服务项目所涉及的一切相关费用,甲方不再支付其他任何费用。

本合同总价款还包含乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用。

第三条 组成本合同的有关文件

下列与本次采购活动有关的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力,这些文件包括但不限于:

1. 竞争性磋商文件(编号:JSZC-320400-CTZB-C2023-0017)。



2. 乙方提供的磋商响应文件。
3. 成交通知书。
4. 甲乙双方商定的其他文件等。

第四条 合同款结算及支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。
2. 本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。
3. 考核要求

本合同项下服务费的 15%作为满意度综合考核，满意度 ≥ 90 分全额发放；75分 \leq 满意度 < 90 分，按每低1分扣除1%；满意度 < 75 分的不发放。同一年度内二次满意度低于75分的，视为不合格，不再续签下一年度合同。

4. 付款方式

(1)合同签订后，本合同总价共分6期支付，服务费每两个月为一期，每期服务费为184000元，根据考核情况，由乙方开具合法有效的发票，经甲方核对无误后支付。其中1-10月，下期第一个月支付上期的服务费用；12月底支付当期费用。

(2)双方账款往来采用转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。指定收款账户如下：

收款户名：江苏诉服达数据科技有限公司

收款银行：工行南京宁海路支行

收款账号：4301011409100419451

5. 对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后10日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以等价赔偿或者补偿。

第五条 服务范围

对常州市中级人民法院速裁庭办理的全部速裁案件，立案庭办理的民商事管辖权异议、不予受理、驳回起诉、当事人未缴纳上诉费按自动撤回上诉等案件，执行局办理的所有执行案件，提供全流程无纸化服务，计划采用“电子为主、纸



质为辅”的混合单套制归档方式，服务内容包括材料收转、立案扫描、补充（归档）扫描、中间柜管理、电子卷转档、纸质卷归档理卷、档案加工等工作。

第六条 无纸化办案全流程服务内容

1. 材料收转服务

- (1) 乙方提供立案阶段先扫后立纸质卷宗整体流转运行机制。
- (2) 乙方提供材料收转环节针对现场立案，邮寄立案和巡回收集的工作方法。
- (3) 乙方提供材料收转环节材料登记服务与材料质检服务。

2. 立案材料电子化服务

- (1) 乙方按照阅卷习惯、档案级要求进行电子化服务。
- (2) 乙方在 1 日内完成纸质卷宗电子化工作，当日完成扫描的起诉立案材料当日移送中间库。
- (3) 乙方制定完整，高效的起诉立案材料电子化标准作业流程和分类方案，提高立案效率及提升无纸化阅卷成效。

3. 补充材料电子化服务

- (1) 乙方收到补充材料时，根据材料移送时间，1 日内完成电子化工作，电子化后的材料移送中间库。
- (2) 乙方制定完整，高效的补充材料电子化标准作业流程和分类方案，提高随案扫描成效和提升无纸化阅卷成效。

4. 卷宗管理服务

(1) 卷宗保管要求

将已完成扫描的立案卷宗和补充卷宗存入中间库；中间库卷宗管理应建立卷宗数据库，方便管理；提供纸质卷宗借阅/归还服务。

(2) 归档保障服务要求

为方便归档岗及时有效完成归档任务，乙方应提供中间库管理服务方案。

5. 归档服务

(1) 一键归档服务流程方案

案件结案后，书记员需通过乙方提供的相关配套事项管理系统（留痕管理）发起归档整理事务。乙方对提交归档整理的案件，根据法院的归档要求，在规定时间内完成电子档案整理，纸质档案整理、集中打印（含文书）、页码制作、



归档质检、电子推送,纸质档案移送、上架等全部归档工作。乙方提供适合甲方的一键归档服务方案。

(2) 一键转档审核

结案后当法官或书记员只需在线提交无纸化归档流程,归档服务人员接到归档任务后首先做电子转档,转档完后会将转档结果回传给归档流程提交者进行审核,提供一键转档审核操作步骤。

(3) 归档业务优化与效率提升方案

为确保电子卷宗转换效率和成功率,投标时应提供一套提高一键转档效率优化方案。

(4) 归目质检方案

乙方提供归目质检方案,分外部质检和内部质检两部分服务。乙方提供纸质档案装订服务方案,包括卷宗整理归档处理与操作流程以及装订服务内容。

第七条 无纸化服务外包服务人员条件要求

1. 人员要求

(1) 具有中华人民共和国国籍,拥护党的理论和路线方针政策遵纪守法,具有良好的政治素质和职业道德品行,无违法违纪受处分记录,热爱法院工作。

(2) 身体健康,五官端正,无传染病;具有正常履行职责的身体条件和工作能力,能胜任相关事务性岗位的工作。

(3) 服务经理本科以上学历、其他服务人员大专或以上学历,均法律、行政管理、人力资源相关专业优先,年龄在40周岁以下。

(4) 工作责任感强,吃苦耐劳,细致认真,能承受一定工作压力;具备良好的沟通能力和协调能力;富有创新精神和团队合作精神。

(5) 具备较强的文字表达能力,熟悉办公软件 word、Excel 等的操作。

(6) 遵守甲方既定的日常管理制度及工作规范。

2. 有下列情形的不得担任本项目的工作人员

(1) 本人及其近亲属因犯罪受过刑事处罚的。

(2) 曾被开除公职或辞退的。

(3) 涉嫌违法违纪正在接受审查的,尚未作出结论的。

(4) 本人及其近亲属有不良信用记录的,被法院列入失信人员名单的。



(5)法律, 法规规定的其他不得应聘的情形。

第八条 管理要求

1. 乙方工作人员须严格遵守甲方的相关工作守则和作息时间, 在指定的工作场所完成事务性工作, 不得迟到、早退、随意旷工;应对工作人员进行集约化办公, 定岗定责、统一管理。要求工作人员统一工作服装, 服装须端庄、大方、稳重、素雅, 保持干净、整洁的整体形象。

2. 乙方与甲方签署保密协议, 加强工作人员的安全保密教育, 约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息。如经发现, 甲方有权终止社会化服务采购合同, 构成犯罪的依法追究刑事责任。

3. 合同签订后, 需在 15 日内配齐符合需求的工作人员, 工作人员有离职情况的乙方自行解决, 不得因人员离职或缺岗影响原有工作若因此造成工作滞后或其他重大不良影响, 甲方有权拒绝支付当月项目管理费。

4. 乙方工作人员在实施服务过程中, 甲方有权监督检查。如发现问题, 有权向乙方提出整改意见; 乙方应在收到整改意见后三个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回函甲方。

第九条 甲乙双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

(1) 负责提供服务场地、必要的办公设备和办公用品及耗材, 并提供服务所需要的资料和数据。

(2) 负责协调各相关部门配合开展工作, 提供审判辅助事务咨询支持。

(3) 负责对工作人员的工作进行初始指导和安排。

(4) 配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。

(5) 按约定时间向乙方支付服务管理费用。

(6) 对乙方工作进行监督管理。

2. 乙方的权利和义务

(1) 乙方按照合同约定保质保量向甲方提供合格的服务, 乙方应保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求。服务期内乙方有权利和义务对工作人员的数量和工作量标准按照甲方业务处理的要求进行合理的调整, 以达到服务的优化, 但应尽可能保持工作人员相对稳定。



(2)乙方负责完善工作人员的各项人力资源管理措施，设置专职人员负责工作人员的劳动关系和各项人事行政管理工作。乙方负责承担服务工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷、工作人员职务过错等造成的全部经济 and 法律责任。

(3)乙方应在合同签订时制定层级管理及绩效考评制度，考评必须以员工的实际工作能力及成效为基本要素，若相关制度发生变化需向甲方备案；明确各层级职位的职责、权力和利益，各在其位，各司其职，各负其责；甲方有权对业务考评结果进行监督，并提出修改意见。

(4)乙方应加强对工作人员及现场管理人员的教育和管理，遵守甲方有关规章制度。乙方的用工要符合国家的相关规定，乙方必须与招聘人员及时签订用工合同，并按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险等。乙方与工作人员发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由乙方自行解决。

3. 办公设备权利义务

(1)由甲方负责提供服务场地、办公设备、以及其他必要的办公条件(包括但不限于办公桌椅、文件柜储物柜等)，甲方提供服务所需要的资料和数据。

(2)乙方负责对甲方所提供的所有办公设备进行日常维护和保养。确保设备正常、数据安全。

(3)乙方应当正确使用所有办公设备，如因乙方工作人员使用不当导致设备毁损的，乙方应自行承担相应的损失。

(4)除服务项目实施地的水电费、办公设备、办公家具、办公耗材外，一般的日常小办公用品由乙方自行承担。

(5)在合同解除或终止后，乙方应及时向甲方返还相关办公设施设备及相关数据、档案材料，并保证上述设施、设备处于正常可使用状态(设备设施的正常损耗除外)，相关数据、档案材料完整无缺。

第十条 安全保密要求

1. 乙方严格遵守国家相关的保密法律规定，无条件遵守《保密协议》(由甲方提供，双方另行签订)和法院的有关规定。

2. 乙方服务工作必须在法院指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏卷宗，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。



3. 项目实施过程中，乙方如需更换、增加工作人员，必须提前一周向法院提供拟加入人员的资料，取得法院签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，乙方需在人员离岗后一周内，在法院保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

4. 除钥匙及眼镜等外，乙方工作人员未经法院同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含 U 盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

5. 未经法院批准，乙方不得以任何形式复制离线的卷宗图像和卷宗目录数据。

6. 乙方工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经法院有关人员审核同意方可实施。

7. 卷宗工作室内的废纸必须集中放置，并定期运送至法院指定位置进行销毁。

8. 乙方工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的审判秘密、工作秘密及其他不宜公开的信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

9. 乙方应对本项目所有产生的电子化数据的完整性和安全性负责，全面做好电子化数据的备份（至少有一份以上的电子化数据备份），确保数据的安全。

第十一条 违约责任

1. 如乙方不能按约定进行服务的，甲方有权解除合同，同时有权要求乙方按照合同总价 5% 的标准支付违约金，解除合同的通知自发出之日生效。

2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付货款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5% 滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。

3. 乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务的，甲方有权提前解除本合同，同时乙方应按合同总价款的 5% 向甲方承担违约责任。

4. 乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

5. 乙方属虚假承诺，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，应向



甲方支付不少于合同总价 30%违约金，若该违约金不足以弥补甲方损失，则应当赔偿甲方所有损失。

6. 其他未尽事宜，以《民法典》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十二条 合同的变更和终止

1. 本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。
2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

第十三条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十四条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 5 日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十五条 争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（2）种方式解决争议：

- （1）向甲方所在地人民法院提起诉讼。
- （2）向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第 2 种方式解决争议。

2. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分应继续履行。

第十六条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照竞争性磋商文件要求和磋商承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十七条 合同生效及其他

1. 本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。
2. 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，代理机构执壹份存档。
3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。



甲方（单位盖章）

常州市中级人民法院

电话：

传真：

代表签字：

日期： 年 月 日



乙方（单位盖章）

江苏诉服达数据科技有限公司

电话：

传真：

代表签字：

日期：2023年12月29日



保密协议

甲方:常州市中级人民法院

乙方:江苏诉服达数据科技有限公司

目涉及国家秘密及法院工作秘密,甲方根据国家相关保密法规与乙方签订保密协议。乙方须严格遵守此保密协议。

一、项目秘密

1. 本协议涉及的所有信息均为国家秘密或法院工作秘密,包括但不限于:技术方案、工程设计、硬件方案、施工流程、技术指标、计算机软件、服务器、数据库、终端设备、研究开发记录、需求报告、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、相关的函电,扫描资料录入等等。

2. 本协议提及的其他项目秘密,包括但不限于:法院机构资料、法院人员名单及联系方式、法院内部资料、法院相关管理制度、法院财务资料、法院电子卷宗以及纸质文档、与法院合作的其他公司资料等。

二、秘密来源

乙方从甲方获得的与项目有关或因项目产生的任何商业、营销、技术、运营数据、电子卷宗或其他性质的资料,无论以任何形式或载于何种载体,无论在披露时是否以口头、图像或以书面方式表明其具有保密性。

三、保密义务

乙方在此同意:

1. 严守机密,遵守法院各项规章制度,采取所有保密措施和制度保护该法院项目秘密;

2. 不泄露任何秘密(包括项目秘密和国家秘密)给任何第三方,除用于履行与对方的合同之外,任何时候均不得利用该秘密;

3. 未经甲方书面审批,乙方人员不得私自接触国家秘密,不得自行复制法院项目相关资料;

4. 乙方扫描人员严禁将手机、照相机等具有通讯或拍照功能的电子设备带入



加工场所；

5. 乙方须对员工进行安全保密宣传教育，并与能接触法院项目秘密的员工、代理等签订一份保密协议，此协议的实质内容应与本协议相似；

6. 法院项目的研发及维护，应使用专用电脑，并固定使用人员，研发及维护应用的办公内网电脑必须与互联网严格物理隔离，任何时候不得接入互联网；

7. 用于研发的电脑上需由法院技术人员安装终端安全管理措施，才能使用。严禁私自拆卸硬盘，或系统重装；

8. 乙方项目的研发，测试应在测试服务器，上进行，研发人员不得连接到法院正式使用的服务器. 上作修改、操作。若确有需要，需到甲方履行书面审批手续，并做好数据备份工作。对中级法院、基层法院服务器的有关操作，还必须征得当地法院系统管理员的同意；

9. 乙方的维护人员不能随意对法院的服务器进行操作。若确有需要，需到甲方履行书面审批手续；

10. 严禁通过互联网等公共网络发送法院项目秘密，如利用 email、QQ、MISN、微信等发送项目资料是不允许的；

11. 项目结束后，乙方须将全部项目资料移交给甲方，并且不得保存、复制项目资料，否则后果与甲方无关；

12. 项目中取得的任何技术成果若以公开发表的形式发布，不得涉及项目秘密信息；

13. 乙方应从人员管理，物理环境与设施管理、设备与介质管理、运行与开发管理、信息安全保密管理等多方面加强项目涉密管理。保证项目信息不泄密。

甲方在此同意：

1. 如若我司人员因工作需对法院系统及设备进行操作时，请甲方积极配合履行书面审批手续，否则由此造成的任何后果与我方无关；

2. 我司人员需要互联网协助办公时，请甲方给予正确指导及明确不允许操作的环节，否则一切后果由甲方承担；

3. 甲方应为我司现场人员提供合理的、舒适的办公环境，包括但不限于办公桌椅、空调、饮水及其他，等等；

4. 甲方需在项目过程对我司人员给予应有的尊重，不得随意辱骂、训斥及所



有相关伤害到我司员工的言语及行为。

三、返还信息

任何时候，只要收到项目秘密拥有方的书面要求，乙方应立即归还全部项目秘密资料 and 文件，包含该项目秘密资料的媒体及其任何或全部复印件或摘要。如果该技术资料属于不能归还的形式，或已经复制或转录到其他资料或载体中。则应删除。

四、保密期限

本协议有效期壹年

五、争议解决

本协议受中国法律管辖并按照中国的法律进行解释，由于本协议的履行或解释而产生的或与之有关的任何争议，如双方无法协商解决，协商不成，提交常州仲裁委员会仲裁。

六、责任事故

如由乙方原因导致秘密信息外泄，由此引发的责任与甲方无关。

七、其他约定

1. 如果本协议的任何部分，条款或规定是不合法的或者是不可执行的，协议其他部分的有效性和可执行性仍不受影响；

2. 未经另一方同意，任何一方不得转让其在本协议项下的全部或任何部分权利。未经双方事先书面达成一致意见，本协议不得以任何其他理由而更改。除非本协议的任何意思表示或保证具有欺诈性，本协议也已包含了双方对合约事项的全部理解，它可取代此前的所有相关意思表示、书面材料、谈判或谅解；

3. 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、涉及国家秘密的信息系统建设的有关标准，乙方必须根据国家保密法律法规，并结合国家有关保密管理规定，介质保密管理规定，涉密人员的流动管理要求等相关制度，重视涉密人员的保密责任意识教育，不断加强涉密信息及载体的拟定、印制、携带(传输)、保管、销毁的整个生命周期全过程的保密管理；

4. 在开展涉密信息系统的安全保密建设过程中，必须不断完善、健全保密措施及安全制度，不泄露项目内容，有效采取、并认真落实安全保密制度，按保密协议执行相关的保密工作。



甲方（单位盖章）

常州市中级人民法院

代表签字：

日期： 年 月 日



乙方（单位盖章）

江苏诉服达数据科技有限公司

代表签字：

日期：2023年12月29日



满意度调查表

服务内容		满意度得分
1. 工作 完成的 及时性	材料收转及时性	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
	立案材料扫描完成的及时性	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
	补充材料扫描完成的及时性	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
	实体材料管理与借阅及时性	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
	电子卷转档的及时性	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
	档案卷盒卷皮打印及时性	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
	档案装订与移送及时性	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
2. 工作 完成的 准确性	归目质检的准确性	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
	一键转档的准确性	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
	纸质卷宗整理准确性	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
3. 员工培训	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)	
4. 工作能力、沟通能力	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分)	



	<input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
5. 保密条例的遵守情况	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
6. 工作纪律的遵守情况	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
7. 工作场所的整洁卫生	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
8. 服务人员专业水平	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
9. 解决问题的及时性	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
10 仪容仪表和文明用语	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
11. 工作态度	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
12. 各岗位出勤率	<input type="checkbox"/> 非常满意 (5分) <input type="checkbox"/> 满意 (3分) <input type="checkbox"/> 一般 (1分) <input type="checkbox"/> 不满意 (0分)
满分 100 分	

