采购合同

甲　方：高邮市人民法院

乙　方：江苏诉服达数据科技有限公司

签订日期：2026 年 1 月 12 日

高邮市政府采购合同

项目名称：高邮市人民法院 2026-2028 年度司法辅助事务项目

项目编号：YZJYC-20251201

甲方：高邮市人民法院

乙方：江苏诉服达数据科技有限公司

甲、乙双方根据（代理公司） 项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、服务及产品内容

1.1 项目（产品）名称：高邮市人民法院 2026-2028 年度司法辅助事务项目

1.2 项目服务内容：

(1) 乙方根据高邮法院集约化办案要求，现场成立诉讼辅助服务、审判辅助服务、执行辅助服务、卷宗辅助服务等团队提供 “立、审、执”全流程司法辅助集约化服务。

(2) 乙方负责对高邮人民法院的合同期内立案的且纳入无纸化办案的审执案件完成材料收转、立案扫描、补充材料扫描、中间柜管理、电子卷转档、纸质卷归档理卷、档案装订以及无纸化办案涉及到的软、硬件基础性配套服务等工作，实现高邮人民法院无纸化办案需求，提升法官获得感；同时完成合同期内暂不纳入无纸化办理的如刑事、破产、知产、建工等案件的传统档案数字化加工工作。

(3) 以“科技赋能+数据服务+知识服务+司法辅助”为抓手，使法官办案、社会服务、集约化管理与信息化有机结合，推动业务流程再造，依托诉讼材料驱动立案、审理、保全、鉴定等事务网上办理，办案全过程网上留痕，做到可管理、可统计、可追溯；通过辅助事务外包和智能文书生成、集约送达、集中归档等手段，为办案团队减负，使法官专注于“阅、审、写”。

1.3 服务人员岗位清单

序号	岗位	工作内容
1	服务主管	用户沟通、现场管理、绩效考核、业务培

		训
2	电子转档	电子转档
3	纸质卷归档理卷岗	纸质卷归档理卷
4	立案扫描岗	立案扫描（全院案件）
5	补充扫描岗	补充扫描（无纸化案件）
6	归档扫描岗	归档扫描（执行、破产等非无纸化案件）
7	中间库管理岗	中间库管理，入库出库，卷宗借阅
8	立案材料收转岗	立案材料收转管理
9	补充材料收转岗	补充材料收转整理，接收书记员提供材料、寻找书记员所需材料
10	原告送达岗	原告送达与文书制作
11	被告送达岗	被告送达与文书制作
12	送达跟踪岗	跟踪送达状态，发起邮政送达
13	邮寄送达岗	邮寄送达文书打印，封装，对接 EMS
14	送达管理岗	上传录音，发起外勤送达事项
15	外勤辅助岗	送达排期、文书打印、用车申请
16	外勤送达岗	外勤送达、公告送达
17	保全辅助岗	执保报结、解保，保全核查，二次分案，制作告知书
18	网络查控岗	查控被执行人的财产信息，冻结、解冻、新增、扣划
19	传统查控岗	线下查控辅助
20	鉴定辅助岗	鉴定辅助、立案、结案
21	目录封皮制作岗	目录备考表制作、封皮打印
22	卷宗装订岗	卷宗装订
23	质检上架岗	档案质检与上架
24	繁简分流	网格员对接、网格工单办结、二次分案
25	事项委托岗	执行事项委托
26	执行通知	执行通知与执行文书制作
27	诉讼辅助岗	提交呈批、接受材料、接待当事人
28	诉服热线岗	案件信息查询、接听诉服电话
29	民事立案岗	民事立案（派出法庭）
30	执行立案岗	执行立案登记与初次分案
31	执行初次接待岗	初次接待
32	执行文书送达	文书送达
33	执行局辅助岗	派驻执行局
34	财务辅助岗	财务室事务
35	查档调档岗	查档调档
36	矛调中心立案登记岗	民事立案（院本部）
37	矛调中心扫描岗	矛调中心立案扫描
38	运维岗	网络管理员
39	档案室辅助岗	档案管理员

(1) 根据项目内容要求，中标人应完成整体运作流程图、岗位职责、岗位要求、工作流程、工作业务量及工作人数安排，确保一人一岗，不得出现一人兼顾多个岗位。中标人需负责各岗位人员的招聘、上岗培训、日常管理、业务流程等全面性的工作。不得出现因岗位设置不齐全、岗位人数不符合而导致的工作效能问题，影响审判效率。

(2) 甲方对项目运转的结果和质量进行监督管理。

1.4 岗位要求

1.项目管理-主管

(1) 负责驻场服务团队所有工作安排，及时与院方各部门交流对接，监管调度员工工作量，根据现场情况及时整理每周、月、季度工作汇报，分析提升审判执行绩效，逐步提升服务满意度。

(2) 负责驻场服务人员工资申报核算、社保申报、人员入离职工作，各岗位业务培训，协助主管推进日常工作，制发工作日报，周报和月报，兼机动岗。

2.诉讼辅助服务

主要工作包含：案件信息录入、查档调档、鉴定辅助等工作。

(1) 案件查询与热线电话

案件信息查询、诉服热线电话接听，微信公众号回复，诉服平台问题处理与跟踪。

(2) 审判立案登记

主要负责院本部和矛调中心民商事、行政、刑事等案件信息快速录入及核对工作，立案完毕后初次分案。

(3) 查档调档

主要面向当事人、律师、代理人、公司员工或法人、公检法单位提供电子档案查阅、调卷、阅卷、刻录光盘。

(4) 鉴定辅助

负责接收、审查、通知当事人提交欠缺资料，鉴定立案、排期、通知、摇号、制作委托书、鉴定材料协助送达，负责鉴定相关平台信息录入和统计上报，鉴定材料归档等工作。

(5) 财务辅助

负责辅助财务室工作

3.审判辅助服务

主要工作包含：送达辅助、送达跟踪和外勤送达等工作。

(1) 送达辅助

各业务庭排期后送达发起送达任务后，送达辅助岗需在规定时间范围内分派送达任务，包括原告送达、被告送达，是否同意电子送达

(2) 送达跟踪

负责根据案件首次送达需要发起送达，将开庭的相关材料、审结裁判文书在系统中发起，跟踪送达进展，实时跟进EMS物流信息及时反馈。对于退件后的送达，需要通过关联案件查询一年内当事人送达地址确认情况或民事活动地址情况，反馈给法官确认，是否要进行再次送达（外地为委托送达）或公告送达，送达完毕后及时在系统办结。

(3) 外勤送达

针对邮寄送达失败的案件，提供集约化、全流程、合法合规的首次外勤送达，减少法官/书记员外出送达次数，让法官/书记员专注处理审判事务。

4.执行辅助服务

坚决摒弃“一人包案到底”或“团队包案到底”的传统办案模式，以数字化、无纸化为依托，优化执行流程和资源配置，为执行当事人、执行实施团队和院、局长提供多方位、专业化工作服务和支持。

(1) 执行立案

主要负责执行案件信息快速录入及核对工作，指导当事人填写相关材料，立案完毕后初次分案。

(2) 执行通知

负责统一制作包括受理案件通知书、财产线索提供表、执行通知书、报告财产令、财产申报表、和执行指挥中心或执行实施团队交办的集中制作和发送的如《保全裁定书》等法律文书。

(3) 集约网络查控

负责执行申请的初次查控工作，网络查控（总对总、点对点），保全案件查控、发起查控以及结果录入，根据查控信息，打印财产反馈表。

(4) 繁简分流

网格员对接、网格工单办结、二次分案、事项委托、网络查控（首执）

(5) 保全辅助

对接诉前诉中保全辅助，接收保全材料，通知执行立案登记执保案号，跟踪网络查控结果，反馈诉前诉中保全辅助，结案后送达保全结果告知书并完成案件报结。

(6) 执行内勤

负责指挥中心值守签到、负责执恢案件查询，保全案件解冻、发布失信，集中录入强制措施信息，执行 110 热线电话接听。

5.卷宗辅助服务

主要工作包含：材料收转、立案扫描、补充扫描、卷宗管理、卷宗归档等工作。积极推进混合单套制归档改革，实现电子卷宗一键转档。归档方式以“电子档案为主，纸质档案为辅”，将传统纸质卷宗审理案件，转变为办公办案全流程无纸化。

(1) 材料收转

1) 乙方提供先立后扫和先扫后立模式下，立案材料收转机制，提升立案效率。

2) 乙方提供案件办理过程中邮寄材料、当庭提交材料等方式下材料收转机制，提升电子卷宗随案生成率。

3) 乙方提供案件归档阶段纸质案卷收转机制，提升纸质案件归档效率及周期。

4) 单次收取的材料扫描前需去重、分类、重命名，24 小时内导入进智能卷宗系统。

(2) 立案扫描

1) 按照阅卷习惯、档案级要求进行电子化服务；

2) 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) 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) 补充扫描

1) 乙方提供补充材料分类、扫描和交接等规范方案。

2) 乙方制定完整，高效的补充材料电子化标准作业流程，提高随案扫描成效和提升无纸化阅卷成效。

3) 时效性要求：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。

(4) 卷宗管理

1) 诉讼材料收转发管理设计方案

提供材料流转机制，包括卷宗借阅归还流程等。

2) 电子卷质检

乙方须提供电子卷宗质检方案，包括外部质检（包含材料电子化环节、法院阅卷环节、一键归档环节）和内部质检（包含名称标注质检、阅卷目录质检、档案卷目录质检）两部分，确保电子卷宗完整，可信，提高法官阅卷体验感。

3) 中间库管理

提供中间库管理方案，包括材料入库、在库管理、卷宗出库、卷宗借阅，中间库库区维护。

(5) 卷宗归档

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，在规定工作日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、电子推送等工作。乙方须提供适合甲方的一键归档服务方案。

结案后当法官或书记员只需在线提交无纸化归档流程，归档岗服务人员接到归档任务后首先做电子转档，转档完后做纸质卷归档理卷。

2) 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。

3) 纸质档案加工

乙方提供纸质档案加工方案，包括提供案卷接收、档案整理、归档（补充）扫描、图像质检、编目著录、数据挂接、档案装订、质检上架、数据备份等服务。

1.5 基础性配套服务

(1) 诉讼材料收转发管理

为配套甲方无纸化办案需求，乙方提供一套基于材料管理、卷宗（中间库）管理以及卷宗查询的卷宗流转管理系统，便捷实体卷宗的追溯管理，同时可以统计电子卷宗生成各环节时效性。乙方承诺提供的配套系统可以与甲方审判、执行业务系统实现无缝对接，并确保与甲方已经切换的最高院“一张网”系统数据保持一致，乙方要具有上述要求的开发能力。甲方负责提供对接所需的原系统相关技术资料及相关协调工作，对接费用由乙方承担。乙方需提供卷宗管理（包括①材料登记②材料加工③材料入库④在库管理⑤卷宗出库⑥卷宗借阅⑦中间库库区维护⑧出库申请⑨卷宗整理⑩上诉管理）相关功能截图和说明。

(2) 数字化扫描加工配套工具软件

1) 乙方必须有能力根据法院提供的技术文档开发接口系统。实现与法院审判系统、执行系统、电子卷宗系统、材料收转发系统、编目系统、电子档案管理系统数据交换接口开发，定期将质检通过的电子扫描件及电子档案目录数据上传到电子档案管理平台、电子卷宗管理平台，并实现与审执系统等业务系统资源共享。甲方负责提供对接所需的原系统相关技术资料及相关协调工作。因考虑法院审判工作的需要，且法院审判系统和电子档案管理系统是内部工作系统，不对外联网，接口的详细数据不宜对外公开。甲方不再另行支付相应的费用。也不为软件知识产权可能产生的纠纷负责。

2) 乙方提供卷宗材料加工相关软件需要提供①挂接本地文件②扫描自动图像优化参数调整③支持缩略图浏览④扫描仪参数设置⑤自动优化包括一键优化、背景消除、图像增强、去黑边噪孔、自动纠偏、封面优化、印章加深、页码转换⑥手动修图包括自由擦除、框选擦除、裁剪、A 四填充、梯形校正、旋转色彩优化⑦自定义修图快捷键⑧与“一张网”材料系统对接⑨支持材料跟踪⑩服务数据统计等功能。

3) 档案数字化加工配套软件需支持模板配置，提供打印封面，目录，备考表，档案盒等功能；需支持对接审判和档案等系统自动获取案件结构化数据功能，减少手工录入工作量以及手工录入准确性的问题；需支持卷宗归档后加册功能，规范归档加册流程；需支持分卷册自动生成并打印条形码，解决档案分

册条形码打印问题；需要支持自动生成卷册信息，无需手工引入。

1.6 服务标准和管理体系方案

建立健全高邮法院司法辅助集约化服务质量和标准，主要内容包括建立配套服务标准和管理体系：

1.6.1 服务标准方案

(1) 乙方须提供电子卷宗随案生成标准

(2) 乙方须提供全流程无纸化办案服务标准。

(3) 乙方须提供案件归档卷宗排序标准。

1.6.2 管理体系方案

乙方制定合理的绩效考核、培训、奖惩和禁止行为规范方案。

(1) 乙方须提供绩效管理办法和考核体系。

(2) 乙方须提供员工培训管理制度。

(3) 乙方须提供员工奖惩制度。

1.7 项目组织要求

为顺利完成项目的需求分析、流程设计和部署实施等工作，必须加强项目的组织和管理。乙方必须组织稳定的、经验丰富的项目团队来完成项目的设计和实施工作。要求乙方要制订本项目的项目实施的人力安排和组织保证。

(1) 项目组成员数目必须包括项目管理岗、诉讼辅助岗、审判辅助岗、执行辅助岗、卷宗辅助岗、技术支持等岗位，现场人员必须服从法院管理。

(2) 本项目的项目经理应具有丰富的全流程司法辅助服务项目管理经验，胜任工作分派、进度掌控及质量监管等管理工作，按要求向法院提供数据报表并分析数据能力。如项目实施过程中法院发现项目经理不能胜任相应工作，有权要求更换，乙方应按法院要求及时更换项目经理且资质不得低于原要求；

(3) 本项目的项目团队中至少需包含一名线上技术支持工程师。线上技术支持工程师在甲方建立的微信群等沟通工具中实时进行答疑和相关故障排除。

(4) 本项目拟派团队人员在上岗前须具备专业技能培训经历；至少具备大专以上学历，服务态度端正、作风优良，熟悉法院中需要服务岗位的业务流程，熟练掌握电脑等办公设备，遵守法院的规章制度和保密制度。

(5) 甲方为乙方提供办公场地、办公桌椅、硬件设备（电脑、扫描仪、打印机等）、

大屏设施(展示可视化数据)；提供强弱电、门禁、监控接入，耗材（硒鼓、碳粉、普通A4纸、卷皮、卷盒）。

(6) 工作人员在实施服务过程中，高邮市人民法院有权监督检查，如发现问题，有权向乙方提出整改意见；乙方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高邮市人民法院。

1.7.1 服务人员要求

(1) 现场服务人员

1) 坚持四项基本原则，有良好的政治素质，遵纪守法，作风正派，品行端正，无违法犯罪记录，热爱法院工作；

2) 大专及以上学历；

3) 具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，工作细致，能承受较强工作压力，有良好的沟通能力和团队合作精神；

4) 身体健康，能胜任审判执行事务性岗位的工作，年龄在35周岁以下；

5) 能熟练操作计算机，会使用常用办公软件（如:Word、Excel），快速进行文字输入工作；

6) 遵守人民法院日常管理制度及工作规范。

(2) 下列人员不得担任本项目服务人员

1) 因犯罪受过刑事处罚或被列入失信被执行人的；

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。

1.8 时间进度要求

本项目要求乙方于合同签订后10个工作日内完成相关软、硬件系统调试、全流程业务梳理及全面开展工作。

1.9. 保密要求

(1) 乙方及其工作人员签订《保密协议》，严守在履行本合同中通过各种方式知悉的案件信息、技术秘密和其他业务信息，不得泄露。

(2) 乙方在进行服务过程中，必须确保甲方的信息安全，未经甲方同意不得擅自删除、修改和转移业务系统中的信息。

(3) 服务完成后，乙方应返还甲方的业务资料和服务过程中取得的各种材料，不

得存留复制品、照片、视频。

(4) 乙方与从事本项目工作的工作人员签订有关保密协议，约束其履行保密义务，并提交甲方壹份备案。

1.10 其他要求

(1) 为确保高邮法院全流程司法辅助服务成效，乙方需着力推进贯穿调解，立案，送达，庭审，裁判，结案，执行，归档等环节的全流程集约化办案配套系统优化（比如文书自动生成、电子签章流程、全线上审批、事务集约化办理等）。乙方基于最高院“一张网”系统进行软件功能升级和改造，经双方评估软件改造工作量不大情况下承诺不收取软件开发费用。服务期间乙方提供的相关配套服务软件需与高邮法院办案核心业务系统如审判、材料档案等进行无缝对接，确保数据准确性及一致性。

(2) 乙方须承诺在投标文件中所附的投标人员资质、社保、企业资质、合同案例等相应材料扫描件，签订合同后两个工作日需将原件交与高邮法院验证真实性和有效性，如发现有提供虚假材料的，高邮法院将追究违约责任。

(3) 未尽事项。本文件未尽之处按照最高院、省高院和市中院有关规定执行。

1.11. 技术服务、培训等

(1) 工作时间

国家法定工作日和法院统一要求加班的节假日，上午 8:30-12：00，下午：13:30-18:00。乙方严格执行考勤制度，做好考勤登记，确保员工准时上班。

(2) 技术服务

工作时间乙方须提供技术工程师现场或远程解答甲方关于全流程集约化的业务和技术问题。另外提供每天 24 小时的不间断技术支持服务，为甲方提供电话、传真、视频、现场等多种方式技术支持服务，全方位响应需求。

(3) 培训

乙方制定全流程各环节服务标准培训内容，负责多轮次对甲方工作人员和本项目实施人员进行相关培训，培训内容包括但不限于无纸化集约化办案理解、纸质卷宗流转机制、辅助事项管理系统和文书平台等，确保项目实施顺利和项目实施成效。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：贰佰捌拾捌万陆仟圆（2886000元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方按采购文件规定的时间向甲方提供使用服务或产品的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方保证甲方在使用、接受本合同服务或产品或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务或产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

七、转包或分包

7.1 本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人；

7.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

7.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

八、服务期

服务时间：2026 年 1 月 12 日起至 2027 年 1 月 11 日止，一年合同期满考核合格后可再次签下年，共计 3 年。

九、移交方式及交付地点

9.1 交付方式：按招标人要求。

9.2 交付地点：高邮市人民法院。

十、货款支付

10.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

10.2 本合同项下的采购资金由甲方支付，付款前乙方向甲方开具发票。

10.3 甲方付款方式：合同签订后，次月结算，经甲方认可上一个月服务内容后且收到乙方发票后5个工作日内支付，依此类推，不计息。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方按采购文件规定的服务性能、技术要求、质量标准向甲方提供。

12.2 乙方提供的服务因服务本身的质量问题发生故障，乙方负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在半小时内到达甲方现场。

十三、违约责任

13.1 甲方无故逾期办理款项支付手续的,甲方按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

13.2 乙方逾期提供服务的，乙方按逾期交付总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

13.3 乙方所交的服务不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒绝该服务，甲方可单方面解除合同，给甲方造成损失的，乙方向甲方支付合同总值5%的赔偿。

十四、交付

14.1 合同期满后，乙方将所有的服务资料完整地交付甲方。

14.2 乙方及其工作人员在本合同期满后让出甲方所提供的服务用房，逾期未搬离的，视为乙方对房屋内物品所有权利的放弃，交由甲方享有或处置，所产生的一切法律后果由乙方承担。

十五、不可抗力事件处理

15.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、诉讼

16.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为高邮市。

十七、为提升政府采购供应商的融资可得性，解决中小企业融资难问题，中国人民银行、市财政局、市公共资源交易中心推出了政府采购线上应收账款融资模式。各乙方如果有融资需求，可以凭借政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同，通过中国人民银行征信中心“中征应收账款融资服务平台（www.crcrfsp.com）”向参与政府采购融资业务的金融机构申请线上融资，相关事宜可向市人民银行咨询，联系电话：0514-87936653。

十八、合同生效及其它

18.1 合同经双方法定代表人签章并加盖单位公章，并经（代理公司）见证盖章后生效。

18.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

18.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方、乙方、见证方及财政监管部门（高邮市财政局政府采购管理处）各执一份。

甲方：（采购单位）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

日期：2026年1月12日

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：孟艳

联系电话：

日期：2026年1月12日

见证方：（代理公司）

日期：　　年　　月　　日

附件：人员岗位费用明细

岗位	工作内容	人员费用
服务主管	用户沟通、现场管理、绩效考核、业务培训	100000
电子转档	电子转档	85000
纸质卷归档理卷岗	纸质卷归档理卷	85000
立案扫描岗	立案扫描（全院案件）	80000
补充扫描岗	补充扫描（无纸化案件）	80000
归档扫描岗	归档扫描（执行、破产等非无纸化案件）	80000
中间库管理岗	中间库管理，入库出库，卷宗借阅	80000
立案材料收转岗	立案材料收转管理	80000
补充材料收转岗	补充材料收转整理，接收书记员提供材料、寻找书记员所需材料	80000
原告送达岗	原告送达与文书制作	75000
被告送达岗	被告送达与文书制作	75000
送达跟踪岗	跟踪送达状态，发起邮政送达	78000
送达管理岗	上传录音，发起外勤送达事项	78000
外勤辅助岗	送达排期、文书打印、用车申请	80000
外勤送达岗	外勤送达、公告送达	80000
保全辅助岗	执保报结、解保，保全核查，二次分案，制作告知书	78000
网络查控岗	查控被执行人的财产信息，冻结、解冻、新增、扣划	78000
传统查控岗	线下查控辅助	82000
鉴定辅助岗	鉴定辅助、立案、结案	82000
目录封皮制作岗	目录备考表制作、封皮打印	78000
质检上架岗	档案质检与上架	78000
繁简分流	网格员对接、网格工单办结、二次分案	78000
事项委托岗	执行事项委托	78000
执行通知	执行通知与执行文书制作	78000
民事立案岗	民事立案（派出法庭）	78000
执行立案岗	执行立案登记与初次分案	78000
执行局辅助岗	派驻执行局	78000
财务辅助岗	财务室事务	78000
查档调档岗	查档调档	82000
矛调中心立案登记岗	民事立案（院本部）	78000

矛调中心扫描岗	矛调中心立案扫描	78000
运维岗	网络管理员	82000
档案室辅助岗	档案管理员	78000
合计		2886000