靖江市人民法院
审判执行事务外包服务项目

合

同

书

项目编号：JSZC-321282-JJLX-G2026-0001

项目名称：靖江市人民法院审判执行事务外包服务项目

甲　　方：靖江市人民法院　　（委托方）

电　　话：

地　　址：靖江市阳光大道5号

乙　　方：广东汉普法务服务有限公司　（受托方）

电　　话：0760-89993293

地　　址：中山市东区长江北路9号恒泰大厦1001、1002、1003、1004卡之一、1005、1006、1007、1008、1010卡之二、1011卡

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及靖江市公共资源交易中心项目编JSZC-321282-JJLX-G2026-0001号政府采购文件及中标单位的响应文件和中标通知书，甲乙双方就此次成交的标的物的采购事宜，签订本合同书。

一、项目基本情况

1.项目名称：靖江市人民法院审判执行事务外包服务项目

2.项目地点：滨江新城区阳光大道5号靖江市人民法院。

3.项目单位概况：院本部总建筑面积为24000平方米，由办公楼、审判楼、附楼及地下室组成。法院设有立案庭、刑庭、民一庭、民二庭、金融破产庭、行政庭、审监庭、执行局、审管办、司法鉴定科9个业务部门及政治处、办公室、研究室、纪检监察室、法警大队5个综合部门。下辖斜桥、孤山、生祠、江阴园区4个派出人民法庭。

二、合同服务期限

1.服务期限：叁年，即自2026年6月8日起至2029年6月7日止。

2.如乙方在本项目中未能履行服务承诺和合同规定的义务，管理服务质量低劣、员工业务水平较差、造成严重的人身或财产损失等事故，连续两个月考核表低于60分，则在第三个月解除合同，甲方将有权单方面终止合同并保留追究乙方责任的权利，解除合同通知书送达乙方即生效。

三、服务内容与工作要求

靖江市人民法院审判执行事务外包服务项目，包含诉讼服务辅助事务、执行服务辅助事务等一系列的辅助事务性工作。诉讼服务辅助事务，服务内容主要包括导诉、材料收转、立案录入（包含本部及4个外派法庭）、智能编目扫描、邮寄立案补正、鉴定辅助、调解辅助、电子阅卷等；执行辅助事务，服务内容主要包括执行查控、执行文书制作及送达、查封文书制作、事项委托辅助等；另配备一名项目经理作为管理人员，人数总计不得少于21人。

（一）项目管理人员（1人）

1.项目经理（1人）

项目经理主要负责统筹所有业务小组工作，负责与院方主管部门及各庭室员额法官的日常业务具体内容的沟通反馈；负责接收院方交办的临时性任务，根据员工工作量进行临时性任务的分配；负责上交周业务周报、月度报表；负责项目员工效率与质量的把关，以保证项目平稳高效运行。

（二）诉讼辅助服务小组（14 人）

1. 导诉岗（1 人）

导诉岗主要负责接待诉讼服务中心的来访者，根据其目的进行相应的引导和分流。对于立案的当事人，初步审查其提交的材料份数是否齐全，如有缺少，一次性告知当事人应补正的材料内容；对于材料齐全、符合立案标准的当事人，指导其填写相应的诉讼文书；对于情绪激动的来访者，进行安抚并劝离。

2. 材料收转岗（1 人）

材料收转岗主要负责法院在审案件相关诉讼材料的接收、转交工作，联系诉讼材料提交当事人领回和修改不符合接收条件的诉讼材料。

3. 立案录入岗（7 人，其中 1 人兼任组长）

立案录入岗主要负责案件信息（含民商事、刑事、行政）的快速录入及核对工作，立案完毕后形成相关文书送达当事人，指导当事人签字确认（其中 4 人分别在生祠、斜桥、孤山、江阴园区四个法庭负责立案录入）。

4. 立案材料扫描编目岗（1 人）

立案材料扫描编目岗主要负责将需要立案的卷宗材料进行整理、扫描、上传，并通过系统材料收转应用进行智能编目、手动编目与归目工作。

5. 邮寄立案补正岗（1 人）

邮寄立案补正岗主要负责对邮寄立案的案件材料进行审查，审查

邮寄立案材料是否齐全，如材料齐全，进行信息录入；如材料不齐全，需制作材料补正清单并联系当事人进行补充。

6.鉴定辅助岗（1人）

鉴定辅助岗主要负责鉴定、评估、审计、检验等辅助性、事务性工作，包括辅助审查、机构确定、委托办理、材料移转、统计和沟通协调。

7.调解辅助岗（1人）

调解辅助岗主要负责制作调解笔录、协议，以及调解案件的报结工作。

8.电子阅卷岗（1人）

电子阅卷岗主要负责登记并核查调档阅卷人员的身份信息，如不是案件关系人，则不可调取案件档案信息；负责调取案件相关档案、卷宗信息，根据档案阅卷要求为调档阅卷人员提供原件或复印件。

（三）执行辅助服务小组（6人）

1.卷宗流转岗（1人）

卷宗流转岗主要负责执行案件卷宗材料的转入和转出，并负责卷宗的登记工作，监测案件执行情况和移转效率。

2.网络查控岗（1人）

网络查控岗主要负责发起网络查控（总对总、点对点）并进行冻结，打印财产反馈表，并进行执行流程节点录入。

3.执行文书制作与送达岗（2人）

执行文书制作与送达岗主要负责《执行通知书》、《报告财产令》等执行文书的制作及送达工作。

4.查封文书草拟岗（1人）

查封文书草拟岗主要负责查封文书的草拟以及相应执行流程节点的录入。

5.事项委托辅助岗（1人）

事项委托辅助岗主要负责将财产不在本辖区内的需要委托的案件制作相应的法律文书，委托财产所在地法院查封、扣押，制作报表跟踪被委托法院执行实施情况；每日查看其他法院通过委托执行管理系统发来的委托执行请求，移交实施团队，并形成报表，监控实施情况，线上回复委托法院，对委托材料有问题的，电话联系该法院，请对方法院进行修改、重传。

（四）总体工作要求

1.独立运营

乙方应了解甲方的工作流程、工作内容、工作环境等状况，负责组建服务团队，提供高质量的司法辅助综合事务性工作。通过集约化管控、优化流程、节点时间把控、数据分析调研等，提高办案效率和提高结案率。乙方应保障甲方各项工作的正常运作，积极寻求更有效的管理手段，及时提出改善方案，制定流程标准和服务规范，按合同的服务内容范围，完成相关的监督管理、统计，完善服务过程及内容，并提交服务解决方案。

2.流程优化

乙方根据甲方综合事务性工作社会化服务采购项目的运营情况，绘制业务流程图，撰写各工作业务流程，岗位操作流程及标准，岗位说明书，并对现有的工作流程进行深入调研、升级和优化。

3.高效团队管理

乙方对服务团队人员的管理形成行之有效的管理制度与管理流程，确保服务团队人员的稳定性、提升员工的安全保密意识，约束工作人员保证不得以任何方式对外泄露保密信息，为本项目提供一个专业化高效能的服务团队。

（五）服务人员要求

按项目工作要求，合理配置服务人员。

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)项目主管本科以上学历、其他服务人员大专或以上学历，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.有下列情形之一的不得担任本项目工作人员

(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。

（六）办公设备要求:

1.由靖江市人民法院负责提供服务场地、必要的办公条件(包括但不限于办公桌椅、文件柜、储物柜等)和工作用品及耗材;

2.由靖江市人民法院负责提供办公设备（包括但不限于电脑、打印机、扫描仪、电话机等）。乙方应当正确使用靖江市人民法院提供的办公场所设备，如因乙方工作人员使用不当导致设备毁损、遗失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

3.除服务项目实施地的水电费、物业管理费、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。

（七）工作的交接及异议处理流程

甲方通过制作工作清单或拟订工作规范和流程的方式向乙方交付工作任务，乙方应严格按照规定的时间和标准完成任务。对甲方交付的工作乙方认为不符合合同约定范围的，应在工作交接时当面提出。甲方收到乙方异议后应与乙方管理人员及时沟通、协商，达成一致后

重新出具新的工作清单。如果乙方在工作交接时未当面提出异议的，视为同意该工作安排，则应严格按该工作要求完成服务任务。

（八）工作成果交付和验收

乙方应按交接工作清单的要求按时保质保量地完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向甲方交付工作成果。甲方应对乙方提交的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。

（九）服务质量要求

1．服务质量标准：乙方服务团队人员按甲方规定方法进行司法辅助事务性工作整理，所完成的业务成品需达到甲方要求。

2．业务量验收标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

3．甲方如遇对业务整理流程的调整，则需提前一个月向乙方提供最新验收标准，乙方应按新标准按时完成工作。

4．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。

（十）乙方管理要求

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．乙方工作人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得有意损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案，不得擅自修改、复制案件档案资料带离工作场所。如经发现构成犯罪的，依法追究该责任员工刑事责任。

3．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。

4．合同签订后需15日配齐符合需求的工作人员，工作人员有离职情况的由乙方自行解决，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。

5．乙方工作人员在实施服务过程中甲方有监督检查权。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。

6．乙方应定期组织工作人员开展丰富多样的企业文化活动，以增强队伍的凝聚力和归属感。

四、服务费用及支付方式

1.合同总金额为5,819,346.00元（大写：人民币伍佰捌拾壹万玖仟叁佰肆拾陆元整），年度金额1,939,782.00元（大写：人民币壹佰玖拾叁万玖仟柒佰捌拾贰元整），合同价包含合同期内的招标文件要求所有服务范围。服务期内，按中标价总价包干，其中包含：派驻所有人员工资、社保费用、医疗费用、管理费用、一切税费（包括

增值税普通发票）、保险费、培训费、资料费、服装费、加班费（暂定价 48888.00 元/年）、伙食费（暂定价 96390.00 元/年）、利润及不可预见费用（国家有关政策性调整、物价上涨、银行利率调整及其他不可预见的临时性支出等）等全部费用。本合同价款在合同执行期间是固定不变的，乙方不得以任何理由要求予以增加（甲方另行要求的除外）。

2.外包人员服务费支付方式及计算方法：

项目外包服务费采用按 月 付款方式，甲方应 每月 按照考核清单表比例（见附件 1）支付乙方外包服务费用。外包服务费每月计算方法为：年度金额 1,939,782.00 元减 48888.00 元（暂定加班费）除 12 个月，得出每月服务费为 157,574.50 元（大写：人民币壹拾伍万柒仟伍佰柒拾肆元伍角），乙方每月向甲方提交正式发票及月度考核表。甲方在次月 15 个工作日内向乙方支付月度服务费。

3.乙方派驻人员暂定伙食费每年 96390.00 元，为方便管理，乙方派驻在甲方与甲方工作时间相同的 21 人，与甲方正式员工同等用餐，伙食费乙方应每半年向甲方结算支付一次，结算时应出具甲方签字认可的餐费结算明细表，支付方式及支付账户由甲方指定。

4.乙方派驻人员执行国家规定八小时工作制，因外包服务人员工作特殊工作性质，因此暂定加班费每年 48888 元，乙方应合理使用该费用，每年不得超出使用该费用。遇有加班由乙方项目经理进行登记，甲方部门领导签字确认，加班费按照招标文件以 25 元/小时，194 元/天进行实际核算（附件 2），每半年单独结算一次，应同时出具服

务费发票及甲方签字认可的加班费结算明细表。

5.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:广东汉普法务服务有限公司

收款银行:中国工商银行股份有限公司中山银苑支行

收款账号:2011028909200174293

6.对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后30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。

五、甲乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1．负责协调项目相关部门配合开展工作，提供司法辅助综合事务咨询支持；

2．配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项；

3．对乙方工作进行监督管理，并按约定时间向乙方支付服务管理费用；

4．在合作过程中，甲方有权对工作人员进行岗位调配，对不能胜任或不符合业务要求的工作人员进行更换,甲方书面提出要求后乙方需要在30日内给出明确答复；

5．甲方具有督促、监督乙方按有关劳动法规为项目工作人员办理劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。乙方应根据甲方当地有关社保规定缴纳工作人员的社会保险，若国家、省、市在缴纳期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。

（二）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工作，设置专职人员负责工作人员的劳动关系管理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损失和法律责任。

3．乙方支付给工作人员的工资不得低于甲方当地政府规定最低工资标准，遵守国家相关规定及遵循同工同酬的原则。社会保险手续办理（含入保和停保）和费用缴付（含公司部分和个人部分）由乙方负责办理。甲方有权审查乙方为员工参保情况。合同期内当地政府规定的社保费用缴存基数和比例发生调整，则保险费用作相应调整，乙方应及时将调整后的数据以书面（含邮件）形式通知甲方。

4．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。

5．乙方应加强对工作人员及现场管理人员的教育和管理，严格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、人身损害赔偿等法律纠纷，由乙方自行解决。

6．乙方应协助、配合甲方对司法辅助事务工作人员开展安全排查工作。

六、保密责任

1．乙方及其工作人员应严守在履行本合同中通过各种方式知悉的甲方案件信息、技术秘密和其他业务信息，不得向甲方以外第三人以任何方式泄露，双方还需签订《保密协议》。（见附件 3）

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、修改和转移甲方业务系统中的信息，并为其保密。因乙方员工泄露甲方审判秘密、技术秘密和其他业务信息等造成甲方损失的，乙方工作人员应赔偿甲方损失，乙方承担连带责任。

3．服务结束后乙方应返还甲方提供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。

4．乙方应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，并提交壹份甲方备案。

七、违约责任与赔偿损失

1．在服务期间，工作人员因为调走、辞职或被辞退等原因导致人员不足的，应由乙方自行解决人员不足的问题，若是人员不足导致工作受到不良影响，情节严重的甲方有权扣罚相应的当月款项。

2．因乙方工作人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故、违反规定公开发布敏感信息造成重大影响的，一经查实则视为乙方严重违约，甲方有权终止合同并责令乙方赔偿损失，情节严重的依法追究相关员工法律责任。

八、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；如无法协商则报请相关行政部门进行调解；仍然无法调解的则通过法律途径解决。

九、本合同之附件和招标文件、投标文件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字经双方确认后与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章。

十、其他

1．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赔偿或者补偿。

2．本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3．本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定处理。

4．合同期满本合同自然终止。

十一、合同生效：

1．本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2．本合同正本连同附件一式 伍 份，甲方执 贰 份、乙方执 贰 份、采购中心 壹 份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

甲方代表：

签订日期：2026年 6月 4日

乙方（盖章）：

乙方代表：

签订日期：2026年 6 月 4日

合同附件

附件 1　法院司法辅助服务人员外包运营服务考核

附件 2　人员加班费登记表

附件 3　保密协议

附件 4　中标通知书

备注：

1. 本合同所有附件均在签订合同时编制，其编制依据是招标文件“用户需求书”中的要求和乙方的投标文件中的相应内容；

2. 合同附件的具体内容由双方在签订合同时确定。

附件 1：

法院司法辅助服务人员外包运营服务考核

考核年月： 年 月

指标考核							
序号	考核指标名称	指标定义及评分标准	满分值	计分标准	考核依据	考核得分	异常情况说明
1	总体要求	驻点项目经理的教育情况、匹配度。	0	要求全日制大专或以上学历，不符合扣 0.5 分	驻点项目经理的学历证复印件		
		配备的项目管理人员要保证相对稳定。	0	更换对接口人员扣 0.5 分	关键事件记录法		
		外包项目所有员工的相关业务必须确保遵守国家的各项法律法规。	2	每次扣 2 分	关键事件记录法		
		不得在办公场所从事与双方合作无关的其他事务，不得利用法院名义进行广告宣传。未经法院同意，不得以任何方式发布与法院有关的宣传广告或资料。	2	每次扣 2 分	关键事件记录法		
		不得以任何形式向他人提供或泄露合作业务涉及的商业秘密	6	每次扣 2 分	关键事件记录法		
2	用工规范性	入职人员素质达到岗位要求，员工各种证件审验及其复印件的保管。	5	发生遗漏，1 人扣 0.5 分，以此类推。	劳动合同、政审资料、离职手续办理。		
3	客户满意度（月）	客户满意度=（非常满意评价量+满意评价量）/客户评价总数*100%。基本目标值为：≥95%。	6	达到目标值得满分，低于基本目标值按每 1% 递减 1 分。	源自各法官对外包人员的工作评价		
4	保密性	与员工签订保密协议和制定信息保密管理制度，并加强员工保密意识的教育，确保得到贯彻执行	6	发生遗漏，1 人扣 0.5 分，以此类推。	保密协议、保密制度		
		对于所从事工作，将涉及此项工作的信息控制在参与工作的项目人员之内	6	每次扣 2 分	关键事件记录法		
		指定 2 名项目人员专门负责与贵单位之间文件的现场传送工作，并规定严格的交收和专人保管办法	6	每次扣 2 分	关键事件记录法，指定人员名单		

		违反保密协议，对外泄露保密信息内容，擅自修改、复制案件档案资料的	10	每次扣 10 分	关键事件记录法		
5	培训	对员工进行岗前入职培训	1	未进行培训每人扣 1 分	培训签到表		
		对员工进行岗前技能培训	1	未进行培训每人扣 1 分	培训签到表		
		技能考核	1	未进行培训每次扣 1 分	培训签到表		
		每月进行一次技能提升培训	1	未进行培训每次扣 1 分	培训签到表		
6	业务完成情况	完成服务事项的完整性、准确率低于（差错率高于）规定的要求，经确认后应加以纠正，未及时或不能纠正的	8	达到目标值得满分，高于基本目标值按每 0.05%递减 1 分。各项专项检查或抽检不合格数，按每出现 1 宗扣 1 分。	出错记录表、当月经手总案件数		
		未在规定时间内完成服务服务事项的	5	每件次扣 0.5 分	关键事件记录法		
		损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案的，	10	每次扣 10 分	关键事件记录法		
7	员工被投诉率	如出现服务态度有效投诉。	6	每宗直接扣减 1 分。	关键事件记录法		
8	人员服务态度	工作时间，工作人员无故缺勤、迟到、早退的。	5	每人次扣 1 分	关键事件记录法		
		违反内部规章制度，不听从安排和分配，扰乱工作秩序的，	5	每人次扣 5 分	关键事件记录法		
9	反馈	每月 20 号提交上月工作总结报告	5	延迟 1 天扣 0.5 分，当月未提交扣 5 分	工作总结报告提交情况		
10	员工月流失率	员工月流失率=当月员工流失数量/当月平均在岗人数*100%。基本目标值为：≤7%。	3	达到目标值得满分，高于基本目标值按每 5%递减 1 分。	实际员工流失数量		
	合计		100				

考核得分：

⑴考核得分≥90 分的，全额支付当月款项；

(2)90〉考核得分≥80 分的，支付当月款项 90%；

(3)80〉考核得分≥70 分的，支付当月款项 80%；

(4)70〉考核得分≥60 分的，支付当月款项 70%；

(5）考核得分〈60 分的，暂扣月度款。连续两个月低于 60 分，则在第三个月解除合同。

附件 2：

人员加班费登记表

姓名：		所在部门：		加班月份：
序号	日期	加班时间	加班时长	证明人
	合计			

制表人：

审核人：

附件 3

保 密 协 议

甲方：靖江市人民法院

乙方：广东汉普法务服务有限公司

乙方为甲方提供服务工作，鉴于甲方系国家机关，工作内容涉及国家秘密、集体利益、公民隐私、商业秘密等，乙方派驻甲方人员不能对乙方及第三方泄露甲方的信息，现甲乙双方平等协商，订立本保密协议，明确乙方须遵守以下保密义务，承担相应责任：

一、保密内容和范围

1、当事人信息：案件当事人身份、住址、工作和联系方式及其代理人等信息；

2、审理信息：从立案、审理、判决、送达、生效等任何一项程序信息及其案卷材料；

3、事实信息：与案情相关的证据材料和事实信息；

4、审判人员信息：承办单位、承办法官及其审判组成人员和法官助理信息；

5、法院其他信息：乙方在提供社会化服务过程中获得的保密性信息以及其他一切与甲方事务有关的保密信息。

二、保密义务

对甲方的保密性信息，除遵守国家法律和法院保密制度以外，乙方及其员工还须承担以下义务：

1、不得打探与本职工作或本身业务无关的保密性信息；

2、不得泄露案件的审批、呈批、合议信息；

3、不得向除当事人及其代理人和辩护人之外的任何第三人泄露承办法官和法官助理信息；

4、不得在决定书、调解书、裁定书、判决书等法律文书公开和生效之前向当事人及其代理人及任何第三方泄露法官处理意见和法律文书内容；

5、不得在甲方计算机USB接口上使用任何外接设备（U盘、移动硬盘、光盘等）和手机充电，不得将计算机上的信息复制、保存到外接设备中；不得随意录入、修改和删除法院局域网文件信息，严禁私自接入互联网；

6、不得对甲方工作人员、工作场所和办公设备及其案件文书材料进行拍照、录音、录像；

7、不得将诉讼卷宗等资料携带外出；应妥善保管案卷材料，谢绝无关人员查阅，防止遗失和泄露；

8、不得在私人交往和通信过程中泄露审判秘密和其他保密信息；

9、不得在公共场合谈论案件信息，不得将案件信息公开到网络媒体和其他公共场所；

10、不得违反法院保密制度的规定，保密制度为保密协议的附件，与保密协议具有同等效力。

三、保密期限

甲、乙双方确认，乙方的保密义务自保密协议签订之日起生效，但签订之前已经获得的信息也在保密之列，直到相关信息依法公开为

止。乙方员工是否在职，不影响保密义务的承担。

四、违约责任

1、乙方员工违反此协议约定的，视为乙方违反此协议。乙方违反此协议的，甲方有权解除与乙方的外包合同。

2、乙方违反协议中的保密义务，应当承担违约责任。甲方有权拒绝支付当月的外包服务费，乙方相关人员构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3、乙方因泄露甲方涉密信息致使甲方遭受损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

五、特别约定

1、乙方认可，甲方在支付乙方的工资报酬时，已考虑乙方离职后需要承担的保密义务，故甲方无需在乙方离职时另外支付保密费。

2、双方同意，本协议作为劳动合同的附件，在劳动合同终止或解除后仍独立有效至保密期满。

3、本协议为劳动合同附件，具有同等法律效力，自双方签字或盖章后生效。

4、本协议受中华人民共和国法律管辖，并依法作出解释。

甲方：　　乙方：

代表签名（盖章）：　　代表签名（盖章）：

日期：2026 年 6 月 4 日　　日期：2026 年 6 月 4 日

附件 4：　　中标通知书

中 标 通 知 书

致：广东汉普法务服务有限公司

靖江市人民法院的靖江市人民法院审判执行事务外包服务项目（项目编号：JSZC-321282-JJLX-G2026-0001）进行招标采购，经评审，确定你单位为中标单位。

中标总金额：人民币伍佰捌拾壹万玖仟叁佰肆拾陆元整（¥5819346.00 元）；合同履行期限：三年。

请贵单位于本通知发出之日起三十日内与采购人签订合同。逾期或拒绝签订采购合同的，将依照相关法律法规处罚处分有关当事人。本项目招标文件（JSZC-321282-JJLX-G2026-0001）、贵单位投标文件及评标过程中的相关承诺构成合同不可分割的部分。

采购人：
（盖章）

采购代理机构
（盖章）

靖江市公共资源交易中心
（进场交易盖章）

2026 年 5 月 25 日

备注：中标供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情请见江苏政府采购网“政采贷”专栏。

风险提示：如因质疑、投诉事项成立或财政部门监督检查，导致中标结果发生变化的，本中标通知书自动作废。