惠山法院2026年-2027年司法辅助性服务外包项目

合

同

书

项目编号：JSZC-320206-SXZT-G2026-0013

项目名称：惠山法院2026年-2027年司法辅助性服务外包项目

合同文本

甲方：无锡市惠山区人民法院___（委托方）

地址：江苏省无锡市惠山区政和大道195号

电话：0510-82229208；0510-82229509__

乙方：广东汉普法务服务有限公司（受托方）

地址：中山市东区长江北路9号恒泰大厦1003、1004卡之一、1005至1008、1010卡之二、1011卡

电话：0760-89993293

根据《中华人民共和国民法典》及惠山法院2026年-2027年司法辅助性服务外包项目（二次）（项目编号：JSZC-320206-SXZT-G2026-0013）的招标文件和中标通知书的要求，在自愿、平等、互利的基础上，经协商，就甲方司法辅助性事务服务外包项目事宜，订立本合同。

一、合同范围

1、本合同旨在界定提供附件1具体说明的合同服务所依据之条款和条件。合同服务可概括地描述为无锡市惠山区人民法院司法辅助性事务服务外包项目。

二、期限和续签条件

1、期限

合同履行期限：服务期限2年，时间：2026年 8月1日起至 2028年7月31日止。合同一年一签，本合同履行期限为2026年 8 月 1 日至2027年 7 月 31 日，本合同期满后，双方协商后可续签下一年合同。

2、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，在不改变合同条款的前提下，可与乙方协商签订补充合同，补充合同的总金额不超过本合同金额的10%。

三、定义

在本合同中，下列词语和短语具有以下所述含义：

1、“本合同”指合同正文和附件。

2、“服务能力”指以良好的方式履行合同服务所需之专长、经验、能力和专业知识。

3、外包服务：指根据中华人民共和国有关法律与本合同的规定以及甲方的委托，乙方提供的优质的、有偿的司法辅助事务业务外包等服务，具体参照本合同附件 1。

4、保密信息：指甲、乙双方因本合同的签订或履行而获得的对方商业或技术信息和数据，包括但不限于双方的经营计划和经营状况、业务往来文件资料、商业操作方式、业务经办流程、收费标准和财务数据等，无论这些信息或数据采用何种媒介作为载体。

5、不可抗力：指甲、乙双方无法预见、无法预防、无法避免和无法控制的事件，例如但不限于，地震、台风、水灾、火灾或其他自然灾害，爆炸、骚乱、战争或类似战争的情况、暴动。

四、甲方的权利与义务

1、甲方权利

(1)甲方负责协调各岗位相关部门配合开展工作，提供司法辅助事务咨询支持。

(2)甲方对乙方提供的外包服务享有监督和检查权。

(3)甲方有权对乙方的服务事项作出明确、清晰的要求，有权对乙方项目服务人员完成服务项目的情况进行验收，由乙方根据甲方反馈情况管理项目服务人员和推进项目开展进度。

(4)甲方有权监督乙方的相关工作，并向乙方提出改进意见，并进行服务效果评估，乙方应当积极配合，有效呈现服务效果。

(5)甲方有权根据约定的岗位服务质量标准，对乙方项目服务的成果进行针对性评估和验收，对于不合格或不能达到要求的岗位服务，有权要求乙方根据实际需要重新安排合适人选服务，并延期支付费用直至乙方根据甲方要求整改完毕并通过评估验收。

(6)甲方有权监督、督促乙方的用工规范，保障项目服务人员的合法权益不受侵害；如果乙方项目服务人员离职或请假，甲方有权要求乙方在三个工作日内及时补充人员，避免岗位运营受到影响。

2、甲方义务

(1)按照合同约定按时支付乙方服务费。

(2)有义务明确、清晰、合理地要求乙方完成外包服务事项，并提供乙方或乙方项目服务人员为达到服务预期所需要的各项资料，包括但不限于岗位指导文件、检验规范等。

(3)若有项目变更或其他特殊情况，需要暂时调整项目工作安排的，甲方有义务提前一周以书面形式告知乙方，便于乙方进行妥善的人力和流程安排，并另行协商工作计划。

(4)由甲方负责提供服务场地、必要的办公条件(包括但不限于办公桌椅、文件柜储物柜、电脑设备等)和工作用品及耗材。应协助乙方完成相关岗位服务设施、办公设备的日常维护，出现异常时及时给予修复或指导。

(5)若甲方涉及乙方服务项目的相关规章制度或劳动纪律，在服务期内有变更或调整的，应当及时以书面形式告知乙方，便于乙方及时分析、并参考要求操作。

3、乙方的权利

(1)有权参考甲方书面告知的相关规章制度和劳动纪律，结合项目管理的日常需要，制订合理且不低于甲方规章制度标准的规章制度，并向乙方项目服务人员公示生效。

(2)有权直接管理项目服务人员，要求项目服务人员遵守法律法规、规章制度和劳动纪律，包括但不限于业务流程、操作规范、监督机制和风险管控机制。

(3)有权对服务事项行使必要的管理权，该管理权的行使不得损害甲方的核心利益，且不得违反甲方对本合同服务事务的合理要求。

4、乙方义务

(1)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事务性工作，并按约定保质保量向甲方提供服务，保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本项目要求。

(2)应根据服务外包的项目选聘合格的外包人员承担服务工作，乙方保证使用在甲方外包项目上的员工是经过合法录用和考核管理的，确保服务事项顺利开展。

(3)应指定一名或以上的项目管理人员，负责处理包括乙方项目服务人员的日常管理（包括但不限于招聘入职、考勤绩效、工资发放、惩处奖励等）、部门间的协调沟通工作、相关的制度流程制定及执行、员工技能提升规划与落实、企业文化建设、团队建设、项目员工及现场异常事务的处理与跟进、费用的结算和支付等问题。

(4)乙方应加强对工作人员的教育和管理，遵守甲方有关规章管理制度。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。

(5)乙方支付给工作人员的工资不得低于甲方当地政府规定的最低工资标准，并遵守国家相关规定。

(6)乙方调动组长及以上职位的在职在岗人员至乙方其他项目提供服务的，需经甲方同意。

(7)乙方依法对招录的工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷等承担相应责任。

(8)应对乙方项目服务人员配发工作服装、胸卡、工牌等，乙方需督促项目服务人员按照甲乙双方的相关制度穿着工作服装，佩戴工牌。

(9)应按本合同约定为甲方提供各项服务，对服务过程中出现的问题主动及时和甲方沟通并提出改善方案，根据甲方要求适当调整。

五、付款

1、合同总价：11590000元/2年（大写：壹仟壹佰伍拾玖万元整），即5795000元/年（大写：人民币伍佰柒拾玖万伍仟元整）。合同总金额包含合同期内的招标文件要求的所有服务范围的报价。服务期内按中标价总价包干。投标报价应包括：案件事务性工作处理、所有人员工资、社保费用、医疗费用、管理费用、材料费、一切税费（包括增值税发票）、保险费、培训费、资料等的全部费用。

2、双方经协商一致，约定以下支付方式：

本合同总款项5795000元分12期按月支付，每月10号前支付上月费用。每期支付的服务费＝（年度合同价款÷12）-当月考核扣款-当期当月违约扣款。每次支付前由乙方开具合法有效的增值税发票，甲方收到发票核对无误后在约定时间内完成支付。（考核详见附件5）

双方账款往来采用指定银行账户转账方式办理，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

3、对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后10个工作日内将款项支付至乙方指定账户，不得将采购文件和合同中未规定的义务或任何理由对乙方延迟支付或不支付，本合同另有约定的除外。

六、变更、解除与终止

1、变更

合同履行过程中，双方根据工作实际情况可以对相关条款通过协商以补充协议或工作联络函予以补充或变更。

2、解除

(1)因政府政策、法律法规变化、上级法院规定要求及不可抗力影响，导致本合同无法继续履行，不能实现合同目的的，双方均可提出协商解除本合同。

(2)一方未遵守本合同约定履行义务的，经催告后在合同规定期限或双方协商期限内仍未履行，致使不能实现合同目的，另一方有权提出解除本合同。

3、乙方如遇企业经营情况发生重大变化等原因，需要提前解除本合同，应提前一个月以书面形式告知甲方，与甲方共同妥善处理完毕相关事宜。乙方需确保在职在岗的服务外包人员在工作岗位上继续提供服务，保证甲方工作正常流转。

4、终止

(1)因不可抗力而终止。

(2)因合同解除而终止。

七、法律责任

1、违反保密义务

(1)除非一方明确授权，另一方不得在合同履行期间或协议终止、解除后进行下述活动：

a. 向第三方披露保密信息。

b. 为公司的利益或其它方的利益使用保密信息。

c. 公开保密信息。

2、由于任何一方违反以上保密义务给对方造成损失，违约方对受损失方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任。

八、违约责任

1、甲、乙任一方违反合同，未履行义务或承担法律责任的，守约方有权要求违约方支付相当于一个月的项目管理费的违约金，如实际损失高于前述金额，违约方应根据守约方实际经济损失承担违约责任。

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，责令乙方赔偿损失，情节严重的依法追究该责任员工法律责任。

3、如发生不可抗力，阻碍受影响方履行其在本合同项下的义务，受影响方应及时书面通知另一方并提供有关该事件的详尽资料，说明其不能履行或延迟履行本合同全部或部分条款的原因。发生不可抗力事件后，受影响方均无须对因其未能履行或延迟履行本合同而使另一方蒙受的任何损害、费用增加或损失负责，而未能履行或延迟履行不应被视为违反本合同。但受影响方应及时采取合理措施尽量减少或消除该事件的影响，并应在尽可能短的时间内恢复履行受该事件影响的义务。

4、争议解决与诉讼管辖

(1)本合同的订立、效力、解释须遵守中华人民共和国法律。

(2)基于本合同争议，双方协商解决，协商不成的，按照法律规定依法处理。

九、**其他**

1、本项目无需缴纳履约保证金。

2、本合同为清洁文本，合同中除经双方盖章确认修改之外，任何修订、添加对双方均不产生法律效力。

3、本合同未尽事宜，双方另行签署《补充协议》，与本合同具有同等法律效力。附件是本合同不可分割的部分，具有同等法律效力，抵触部分以合同为准。

4、本合同一式 陆 份，甲方执 叁 份，乙方执 叁 份,经双方法人（或法人委托授权人）签字并加盖单位公章之日起生效。

甲方（盖章）：

代表：

签订日期：2026年 7月 31 日

乙方（盖章）：

代表：

签订日期：2026年 7月 31日

见证单位：

合同附件

附件 1　司法辅助服务项目服务内容

附件 2　司法辅助人员招聘要求及岗位职责

附件 3　司法辅助项目管理保密要求

附件 4　保密协议

附件 5　法院司法辅助事务服务外包项目考核表

附件 6　服务评估表

附件 7　中标通知书

附件 1　　司法辅助服务项目服务内容

一、总　则

1、本次招标的项目及范围为：无锡市惠山区人民法院司法辅助性事务服务外包项目。

2、除经无锡市惠山区人民法院同意外，中标供应商不得再以任何方式转包或分包。

3、本项目由中标供应商承包及负责招标文件对中标供应商要求的一切事宜及责任。

4、无锡市惠山区人民法院有权对服务内容和服务方案作适当调整，总价不变。

5、本次招标的服务期限为 24 个月。

二、项目服务内容

2026 年下半年至 2028 年上半年（2 年）法院司法辅助事务性工作社会化及档案数字化服务，包含诉讼服务辅助工作、执行业务辅助业务、庭审辅助业务、中间库、归档及上述业务流程中产生的实体或电子档案的数字化等一系列的辅助事务性工作。

1、诉讼服务中心

(1)诉讼辅助-立案导诉职能

立案导诉主要负责接待诉讼服务中心（含已入驻区综治中心的立案窗口）来访者，根据其目的进行相应的引导和分流，初步审查当事人提交的材料是否齐全，引导、指导当事人提交要素式起诉状，并负责对情绪激动来访者的前期安抚和劝离工作。同时负责来访人员约见承办法官的登记工作。

(2)诉讼辅助-立案录入职能

立案录入主要负责对当事人在立案庭立案案件(扫描、登记和录入)信息（含民商事、刑事、行政、执行）的快速扫描、登记、录入等工作。

(3)诉讼辅助-材料收转职能（兼顾中间库对接工作）

对接收的材料如需进行无纸化流程的，进行扫描。无需无纸化流程的材料做好登记后联系承办法官。

2、执行辅助

(1)执行辅助-初次接待职能

初次接待主要负责接收案件当事人或代理人递交材料的接收登记及新立案件初次接待笔录的制作工作（接收、初审案件当事人或者代理人提交的执行材料，做好台账登记，制作首次执行案件初次接待笔录）。如条件允许形成电子卷，当事人电子签名后引入电子卷宗系统，否则在接待中形成的纸质卷宗进行扫描后与立案材料一并移送中间库。

(2)执行辅助-集中制作法律文书

执行文书制作组统一制作法律文书，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、执行总裁定书、线上送达、追踪。

(3)执行辅助-集中线上查控职能

网络查控组：执行案件立案后24小时内，网络查控员发起“点对点”系统网络查询，在收到执行立案电子卷宗后24小时内，发起“总对总”网络查询。对能够网络查控的，发起网络查封、冻结。

(4)执行辅助-专线查控

土地、房屋不动产、车辆查询、查封、解封。

(5)执行辅助-执行内勤辅助

主要工作：报表的制作、与庭室，中间库扫描人员的对接。

(6)执行辅助-受托职能

主要工作：土地、房屋不动产、车辆查询、查封、解封。

(7)执行辅助-执保案件的线上查控

针对执行保全案件发起查控，对能够网络查控的，发起网络查封、冻结。

3、中间库

(1)执行局扫描

接受执行案件卷宗，并对执行卷宗进行扫描。将扫描完毕的执行卷宗交给中间库。

(2)材料扫描

及时扫描纸质卷宗材料，上传到案件管理系统。在综治中心，对新收案件进行扫描，并将扫描文件引入系统。

(3)对诉讼中增加的材料进行扫描。

扫描的要求：

a. 对于发票或其他各类不同证据材料，需用不同分辨率或者扫描方法进行扫描。

b. 图形格式采用JPEG格式，扫描分辨率要求200*200DPI。每份档案扫描生成的图形按照档案装订顺序合并成一个多页JPEG文件。档案原件文字偏小、密集、清晰度较差时，扫描的分辨率不小于300dpi。

c. 最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。以档案纸张轮廓为准，页面倾斜度不能大于十度，扫描页面效果清晰。

d. 对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以视觉上基本不感觉偏斜为准。

e. 要求扫描图像完整、效果清晰、无缺页、无漏页，页面清晰度与档案原件基本保持一致。

(4)图文质量检查：

整理纸质卷宗材料，使用中间柜智能管理平台登记并存入中间柜。

a. 电子信息检查：电子档案实行多重索引，能按法院案件的事项（年度、案号、案由、当事人、承办人、归档号等）进行检索查询。

b. 影像质量检查：影像质量的检查就是对影像扫描所生成的影像文件清晰度等质量进行检查，存在问题的予以图像修正优化处理，无法通过图像处理解决的需要重新影像扫描处理。数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

c. 电子档案著录信息准确无误，可按案件的事项进行多重检索查询，影像文件清晰度要与档案纸张原件基本保持一致。

(5)卷宗整理、打码。

确认案件结案后，对纸质卷宗材料进行整理。

a.对影像扫描完成的纸质档案逐卷清点，把材料按编号叠齐修正；对于影像扫描前已折叠过的大于A4幅面的图纸应按照相关规范重新折叠。

b.对于装好的卷宗及时交档案室归档，保证中间柜的卷宗材料正常流转。

4、审判阶段

(1)每周根据系统排期，制作庭审记录安排表。

(2)根据案件信息，在庭前制作庭审笔录的底稿；核对到庭人员信息、开启设备；请示法官开庭，宣读法庭纪律；开启同步录音录像并上传系统；根据庭审情况，记录案件的庭审经过；庭审结束后，引导当事人在庭审笔录上签字确认并移交法官。

5、送达、报结工作

(1)送达工作。负责民商事案件及刑事案件的庭前送达工作及民商事案件及其他需要的判后送达工作。包括庭前受理、应诉材料的送达；审理中补充材料、程序变更等材料的送达；结案文书送达，含裁定书、调解书、判决书等。

(2)案件报结。负责民商事案件、执行案件、刑事案件等报结工作。

6、档案工作

(1)于当月5日前接收审书人员移送的当月需归档的案卷,交接卷宗时应当面清点并做好交接手续；

(2)按照最高院诉讼档案管理办法，对案卷进行立卷、整理、编目、装订、归档；

(3)确保纸质档案与电子档案的页数、内容、排序一致，案卷列表、目录录入正确、归类准确，无缺页、漏页，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

(4)从档案室领取已归档的诉讼档案、文书档案及其他应当数字化的纸质档案，按照国家档案局的《纸质档案数字化规范》要求，进行数字化处理后清点归还档案室，每季度一次移交档案数字化成果。

(5)将纸张档案装订成册，贴好封条，加盖档案骑缝章，折叠档案盒，根据档案要求，在档案管理员的指导下，对档案库房零散档案进行整理、装盒、上架。

附件 2　　司法辅助人员招聘要求

一、按项目工作要求，合理配置相关服务人员。具体人员要求如下：

(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，具有较强的政治素质、良好的职业道德，无违法违纪受处分记录，热爱法院工作；具有一定法律意识；

(2)项目服务人员:大专及以上学历或所学专业为法学类、管理类、计算机类相关专业或有相关司法辅助工作经验者的学历可放宽至高中(中专)；

(3)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，能胜任相关司法辅助性岗位的工作；

(4)具有较强的语言表达能力及组织协调能力；工作积极主动、执行能力强；具有良好的团队合作精神、高度的责任感和进取心，严格的组织纪律和保密意识；

(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及档案整理工作；

(6)严格遵守无锡市惠山区人民法院日常规章管理制度和工作规范。

二、下列工作人员之一不得担任本项目的工作人员：

(1)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)有较为严重的个人不良信用记录的，被法院列入失信人员名单的；

(5)项目工作人员的近亲属中存在提供有偿法律服务的情况；

(6)法律法规规定的其他不得应聘的情形。

三、乙方应将在职人员及新招录人员的简历及时交甲方备案。

附件 3　　司法辅助项目管理保密要求

一、管理要求

1、项目服务人员要在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。

2、项目服务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，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、乙方与甲方签署保密协议，加强项目服务人员的安全保密教育，约束项目服务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、项目服务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。

5、乙方应充分发挥专业人力资源的优势，定期组织项目服务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。

6、乙方利用自身良好的就业平台优势，为甲方退换的项目服务人员进行二次就业安置服务，以尽量降低甲方的用工成本和营造和谐的劳动关系。

二、保密要求

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，不得泄露，签订《保密协议》。

2、乙方在进行服务过程中，需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。

3、服务完成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。

5、服务过程中，乙方所提供带有存储信息功能的设备，应向甲方进行备案。在服务完成后，应将带有存储信息功能的硬件进行拆除并移交给甲方。

附件 4　　保密协议

甲方：无锡市惠山区人民法院

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讯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，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、本协议一式两份，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约束，并依法作出解释。

甲方：

代表签名（盖章）：

日期：2026年 7月 31日

乙方：

代表签名（盖章）：

日期：2026年 7月 31日

附件 5　　法院司法辅助事务服务外包项目考核表

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	备注
1	办公环境	保持办公区域各桌面干净整洁；档案文件有序摆放，通道通畅无堆积物。	2	抽检发现扣 1 分	关键事件记录法		
2		文件柜分类放置、资料分区放置整齐，专人专管。	2	抽检发现扣 1 分	关键事件记录法		
3	员工要求	驻点服务人员达到岗位要求，学历及相关要求的匹配度	2	按本项目服务人员要求配备，不符合扣 1 分/人次	员工人事档案		
4		统一着工服,并佩戴工牌;会基本的司法礼仪	2	抽检发现扣 1 分	关键事件记录法		
5		员工考勤正常，不无故缺岗、迟到、早退	2	扣 1 分	考勤表		
6		工作过程中妥善使用办公设备、节约使用易耗消耗品	2	蓄意毁坏扣 2 分	关键事件记录法		
7		所有员工的相关业务必须确保遵守国家的各项法律法规，并严格遵守甲方拟订的规章制度	2	违规扣 2 分	关键事件记录法		
8		具备与岗位相匹配的专业知识与技能	4	工作不细致,导致重复性工作扣 1 分	岗位职责、甲方拟定的规章制度		
9		擅自提供、抄录、公布属于保密范围的档案的;窃取、倒卖相关文件牟利的；有意涂改、损毁、伪造，对外泄露保密信息内容	4	扣 4 分,并有权追究该责任员工法律责任	保密协议、保密制度		
10		失职导致严重影响工作质量和效率，被甲方管理层批评和投诉的	6	根据关联责任大小和事故等级,扣 2 分	关键事件记录法		
11		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	4	扣 1 分	关键事件记录法		
12	工作要求	岗位配置齐全，满足服务要求且在服务期内避免出现缺岗情况	6	缺岗 15 天未补齐，每天扣 1 分	关键事件记录法		
13		对员工管理体现高效、专业、科学有效、有规模，能高效完成辅助事务性工作	4	实际管理混乱，影响工作进度，扣 2 分	关键事件记录法		
14		对于院方的各项整改及意见指令快速响应及落实	8	落实延误每 2 天扣 1 分	关键事件记录法		

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	备注
15	工作要求	完成服务事项的完整性、准确性要求，如发生错误应加以及时纠正	8	一般失误扣0.5分/次，重大失误扣2分	出错记录表、当月经手总案件数		
16		按标准发放项目员工工资（考核扣款除外）	2	不按要求扣0.5分，最高2分	工资表		
17	培训要求	岗前培训，之后每季度至少进行一次技能提升培训	4	未进行培训扣1分/次	培训签到表		
18	管理要求	指定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	5	发生遗漏延迟扣1分/次	关键事件记录法		
19		积极配合甲方监督、安全排查工作	2	抽检发现扣1分	关键事件记录法		
20		上交整改意见及配套管理制度及时	5	满意度评分，扣分最高不超过5分	关键事件记录法		
21		每月20日提交上月工作总结报告	6	延迟1天扣0.5分，当月未提交扣2分	工作总结报告提交情况		
22		制定合理的工资体系，工作内容及工作年限应在劳动报酬中有所体现	4	每项扣2分	乙方拟定的规章制度		
23		服务团队人员在岗稳定，管理工作有序；员工季度流失率不得超过5%，员工年度流失率不得超过10%；组长以上职位的服务人员流动需经甲方同意	6	每项扣2分	关键事件记录法		
24		包括诉讼服务辅助、执行业务辅助、审判业务辅助、档案工作辅助及中间库在内的四块服务内容有明确的工作规范	8	每项扣2分	乙方拟定的工作规范		
合计			100				
1	加分	对项目实施是否节约、高效，根据上季度案件的送达周期明显缩短	2	酌情加分，最高不超过5分	关键事件记录法		
2		各项目服务连续无差错，无投诉的，经双方确认后加分，另外可发放表扬信	4	一个考核阶段内无一次差错，加2分	工作情况登记表		
3		超出合同范围提供了额外的服务或支撑，并正确理解院方临时相关工作要求以致能及时高效配合完成	4	每事项加1分	关键事件记录法		
合计			10				

考核标准：

1.采购人成立考核小组，每月对中标供应商的服务内容进行考核，考核情况作为支付服务费依据，具体考核细则如下：

（1）考核得分≥90 分，全额支付当月服务费；

（2）85 分≤考核得分＜90 分，每低于基准分（90 分）1 分，扣减当月服务费 1000 元；

（3）80 分≤考核得分＜85 分，每低于基准分（90 分）1 分，扣减当月服务费 1500 元；

（4）70 分≤考核得分＜80 分，每低于基准分（90 分）1 分，扣减当月服务费 2000 元；

（5）考核得分低于 70 分的，采购人有权终止采购合同。

2.连续出现 2 次或一年中出现 3 次考核得分＜70 分，视作不履行合同，采购人有权解除合同并规定中标供应商三年内不得参加采购人今后发布的招标活动。

3.考核扣款统一从当期服务费用结算中扣取，若当期未足额扣取则顺延至下期；若最后一期服务费仍不足以扣取，中标供应商应在收到采购人通知后 7 日内向采购人补足差额。

4.如果发生以下任何一种或多种情况，采购人可以单方解除合同。若因此给采购人造成损失的，中标供应商除承担相应责任外，还应进行赔偿：

（1）连续出现 2 次或一年中出现 3 次考核得分＜70 分

（2）被上级主管部门督查发现违规问题并通报 2 次（含）以上；

（3）因中标供应商未遵守安全操作规定、未履行安全管理职责而发生安全事故；

（4）履约期间发生工作场所聚众闹事、集体上访或重大安全事故，给采购人造成不良社会影响和严重经济损失的。

附件 6　　服务评估表

服务评价部门：_____

乙方服务人员：_____

序号	调查指标	分值	乙方团队自评分	院方部门评价分
1	员工到位情况	5		
2	员工着装、工作纪律情况	5		
3	板块工作量完成情况	60		
4	服务响应及时性	10		
5	员工工作出错情况	10		
6	员工与部门沟通情况	10		
合计		100		
7	工作中存在的问题、不足（院方填写）			
8	工作中需要加强、改进的地方（院方填写）			
9	其他需要说明的事项			

附件 7　　中标通知书

中标通知书

致：广东汉普法务服务有限公司

江苏信中天工程咨询有限公司现通知贵公司(单位)，经评标委员会评审，并报经采购人确认，贵公司（单位）已成为JSZC-320206-SXZT-G2026-0013号惠山法院2026年-2027年司法辅助性服务外包项目（二次）项目分包1的中标供应商。

中标金额：11590000.0000元

请贵公司(单位）在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，根据《政府采购法实施条例》第七十二条追究法律责任。

特此通知！

江苏信中天工程咨询有限公司

2026年07月23日

地址：无锡市滨湖区太湖大道2288号华仁大厦5楼

电话：0510-85886808

备注：

1.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。

2.如项目收取履约保证金，中标供应商可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定。

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