泰州市姜堰区人民法院
审判执行辅助事务性工作
社会化服务采购项目

合

同

书

项目编号：JYZC-2026062

项目名称：泰州市姜堰区人民法院审判执行辅助事务性工作社会化服务采购项目

甲　　方：泰州市姜堰区人民法院　　（委托方）

电　　话：0523-88846836

地　　址：江苏省泰州市姜堰区姜堰大道749号

乙　　方：广东汉普法务服务有限公司　（受托方）

电　　话：0760-88268892

地　　址：广东省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

根据泰州市姜堰区人民法院审判执行辅助事务性工作社会化服务采购项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下：

一、服务期限

服务期限：2年，合同一年一签，年度考核成绩合格可再续签一年合同。本合同服务期为自2026年9月13日起至2027年9月12日止。

二、合同金额

本合同总金额：3,912,960.00元/年（大写：人民币叁佰玖拾壹万贰仟玖佰陆拾元整），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。投标报价应包括：全年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、一切税费（包括增值税普通发票）、保险费、培训费、资料、服装等全部费用。

三、付款方式

1.项目费用按月支付，每月支付金额=3,912,960.00/12个月-考核扣款，即每月支付金额=326,080.00-服务考核扣款。

2.服务考核：以当月服务费用的10%(即32,608.00元)作为服务考核金，每月甲方负责对上个月服务情况进行考核，评定结果考核得分作为付款依据（见附件1）

考核方法：

（1）考核得分≥90分的，服务考核金全额支付；

（2）90>考核得分≥80分的，服务考核金支付90%；

（3）80>考核得分≥70分的，服务考核金支付80%；

（4）70>考核得分≥60分的，服务考核金支付70%；

（5）考核得分<60分的，扣减全额服务考核金。

3.每个月初根据服务考核结果在收到正式发票后当月内支付上个月服务费。

4.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

四、服务范围

审判执行辅助事务性工作社会化服务，包含诉讼服务辅助工作、审判业务辅助工作、执行业务辅助工作等一系列的辅助事务性工作。

（一）管理岗位

1.管理岗位－项目经理

项目经理主要负责统筹所有业务小组辅助作业工作，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，根据业务主管监控的员工工作量进行临时性任务的分配；负责项目员工效率与质量的把关，保证项目平稳高效地运行。

2.管理岗位－业务主管兼行政助理

业务主管主要负责项目业务量日常考核管理，报表统计等工作，以及业务量存在问题的员工日常约谈，业务质量存在问题的员工岗位调动、项目人员工资核算、人员招聘等。

（二）诉讼服务辅助事务

1.诉讼辅助－立案诉导

立案诉导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。

2.诉讼辅助－立案录入

立案录入主要负责对当事人在诉讼服务中心立案的案件信息（含民商事、刑事、行政）的快速录入，制作立案文书（《受理案件通知书》、《交纳诉讼费用通知书》、《立案登记表》、《举证通知书》等）指导当事人签字确认。

3.诉讼辅助－跨域立案

跨域立案岗主要负责服务当事人就属于异地人民法院管辖的一审民商事案件、行政案件的的登记立案工作，接收、转送起诉材料、送达立案法律文书、风险提示、法律释明、诉前调解引导等立案服

务。

4.诉讼辅助-材料收转

材料收转主要负责对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。

5.诉讼辅助－智能编目扫描

智能编目扫描主要负责将需要立案的卷宗材料进行整理、扫描，并通过材料收发系统进行编目，编目后回传至法综系统。

6.诉讼辅助－调解员辅助

调解员辅助主要协助调解员进行调解案件流转、排期、调解案件转立案及报结归档等工作。

（二）审判辅助事务工作

1.审判辅助-卷宗流转岗

卷宗流转岗主要负责将卷宗材料由诉讼服务中心流转至审判辅助事务小组，并负责卷宗的登记工作，监控各案件送达情况，并分析各案件的送达时间。

2.审判辅助－案件排期

案件排期主要负责案件的开庭排期及其修改工作。根据排期规则，排定案件的开庭时间、法庭、陪审员等。承办法官对开庭日期存在异议的，排期人员及时进行沟通排期修改。

3.审判辅助-应诉文书制作

应诉文书制作主要工作是根据案件分配、排期情况、当事人数量等案件情况，负责已排期案件应诉材料的制作、交审、盖章工作。

4.审判辅助-跟案送达

跟案岗主要有两个职责：一是根据案件送达之需，准备相应的文书材料，选择相应的送达方式，将待开庭案件的应诉材料、诉讼中相关诉讼文书、审结案件裁判文书进行送达；二是负责当事人相关诉讼材料的收转及送达。

5.审判辅助-EMS 对接岗

EMS 送达小组对接岗主要负责 EMS 面单的打印工作；负责全院的 EMS 邮件登记，汇总每日 EMS 交邮数量，并与 EMS 人员确认；审核登记邮件送达情况，接收退件分发给相应的跟案人员。

6.审判辅助－送达小组对接岗

送达小组对接岗主要负责收转并登记各跟案人员需要送达小组上门送达的案件材料，形成报表。

7.审判辅助－公告岗

公告岗主要负责法院网站开庭信息的公告等。

8.审判辅助-卷宗装订岗

卷宗装订岗负责姜堰区人民法院民商事、行政卷宗的整理、编码、制作目录及封面、装订工作。

(四)执行辅助事务工作

1.执行辅助一执行立案

执行立案主要负责执行案件信息的快速录入、核对；立案完毕后形成的相关文书印发给当事人，指导当事人签字确认。

2.执行辅助一初次接待笔录制作

初次接待笔录制作主要负责按照执行实体化要求，制作执行初次接待笔录；制作完成后，指导当事人签字确认；核对执行案件相关立案信息是否准确完整。

3.执行辅助-卷宗流转岗

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。

4.执行辅助一网络查控岗

查控岗主要负责发起网络查控（总对总、点对点）并进行冻结，《执行通知书》、《报告财产令》等执行文书的制作及邮寄工作，打印财产反馈表，并进行执行流程节点录入。

5.执行辅助-文书草拟岗

文书草拟岗主要负责查封文书的草拟，相应执行流程节点的录入。

6.执行辅助-事项委托辅助岗

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，网上回复委托法院。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。

7.执行辅助-执行热线接听

执行热线接听主要负责执行热线来电的接听，对来电人的问题进行解答，并对来电人的意见进行整理汇总给各承办人，根据各承办人的回复，视情回复给当事人。

8.执行辅助-EMS对接岗

EMS对接岗主要负责EMS面单的打印工作；负责全局的EMS邮件登记，汇总每日EMS交邮数量，并与EMS人员确认；审核登记邮件送达情况，接收退件分发给相应的人员。

9.执行辅助-执保辅助

执保辅助岗主要负责执保案件的网络查控（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。

（五）文档辅助事务

1.审判中间库－扫描编目岗

扫描岗负责速裁快审案件纸质材料的接收、登记、整理、扫描工作，生成《材料收据》，智能编目后法院综合信息门户平台内电子卷宗材料的挂接工作。

2.审判中间库－材料管理岗

材料管理岗负责扫描完成后，纸质材料与《材料收据》的二次核对，将核对无误的纸质材料存入中间盒，协助承办法官借阅纸质材料。负责审结案件的登记及出库工作，出库卷宗纸质材料的初步整理、核对工作。

3.执行中间库－扫描编目岗

扫描、节点登记岗主要负责执行案件纸质材料的接收、登记、整理、扫描、编目等工作，生成《材料收据》，智能编目后法院综合信息门户平台内电子卷宗材料的挂接工作；

4.执行中间库－材料管理岗

材料管理岗负责扫描完成后，纸质材料与《材料收据》的二次核对，将核对无误的纸质材料存入中间盒，协助承办法官借阅纸质材料，负责执结案件的登记及出库工作。

5.档案辅助－影像卷扫描岗

影像卷扫描岗主要负责接收装订完成的纸质卷宗，进行影像卷扫描，并在档案系统打印卷宗封面。

6.文档辅助－图片质检岗

图片质检岗负责对影像卷的图像进行纠偏、裁边、去污等操作，图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。

7.文档辅助－影像卷挂接岗

影像卷挂接岗负责将质检完毕的档案卷上传至档案管理系统。

附《岗位人员配置表》

序号	岗位类型	岗位名称	配置人数
1	管理人员	项目经理	1
2		业务主管兼行政助理	1
3	诉讼辅助事务小组	导诉岗	1
4		立案录入岗	3
5		材料收转	1
6		立案材料扫描岗	1
7		立案材料编目岗	1
8		调解辅助岗	3

序号	岗位类型	岗位名称	配置人数
9	审判辅助事务小组	卷宗流转岗	1
10		案件排期岗	2
11		应诉文书生成岗	2
12		跟案送达岗	9
13		EMS 对接岗	1
14		送达小组对接岗	
15		公告岗	
16		卷宗整理岗	3
17	执行辅助事务小组	立案录入岗	1
18		初次接待笔录制作岗	1
19		网上立案岗	
20		卷宗流转	1
21		网络查控岗	3
22		执行文书生成岗	
23		查封文书草拟岗	2
24		事项委托辅助岗	
25		执保辅助岗	1
26		执行热线岗	
27	文档辅助事务小组	审判中间库扫描岗	1
28		审判中间库编目岗	1
29		审判中间库材料管理岗	1
30		执行中间库扫描岗	1
31		执行中间库编目岗	1
32		执行中间库材料管理	1
33		影像卷扫描岗	1
34		图片质检岗	1
35		档案挂接岗	1
合计			48

五、服务人员要求

1.现场服务人员学历要求

项目管理人员必须是本科及以上学历，项目其他人员须是大专及以上学历。

2.现场服务人员素质要求

（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；

（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，能胜任相关司

法辅助性岗位的工作；

（3）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；

3.有下列情形之一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。

最终现场服务人员由乙方进行政审，政审合格后方可上岗。

六、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；应要求工作人员进行集约化办公，定岗定责、统一管理。现场服务人员应统一着装上岗，统一着装须标有明显的乙方标识标牌，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、复制案件档案资料并带离工作场所。如经发现，甲方有权终止该员工服务，并由乙方及时更换服务人员；如经发现构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

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，约束工作人员保证其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，乙方需在30日内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，甲方有权进行监督检查。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。

七、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．在甲方饭堂条件许可的情况下，经甲方同意有偿向乙方工作人员提供饭堂就餐服务，乙方员工须向甲方支付相应的伙食费用。

5．在合作过程中，甲方有权对工作人员进行岗位调配，要求乙方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，乙方需在7日内给出明确答复，30日内调配到位。

6．甲方有权督促、监督乙方按有关劳动法规为项目工作人员办理劳动合同、社会保险及发放薪酬、代扣代缴个人所得税等。乙方应根据当地有关社保规定，为工作人员缴纳社会保险。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．乙方应按照合同约定保质保量向甲方提供合格的服务，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，以达到服务优化的目的。

2．乙方应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管理和各项人事行政管理工作。乙方应承担服务工作人员因工伤、人身意外、劳资纠纷、职务过错等造成的全部经济损失和法律责任。

3．乙方支付给员工的工资不得低于甲方当地政府规定的最低工资标准，遵守国家相关规定，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。甲方有权审查乙方为员工参保的情况。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，乙方应即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，遵守甲方有关规章制度。

6．乙方的用工应符合国家的相关规定，必须及时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经济、人身损害赔偿等法律纠纷，由乙方自行解决。

7．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。

（三）办公设备权利义务

1．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、储物柜等）、

办公设备（包括但不限于电脑、打印机、扫描仪等）、工作用品及耗材。

2．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，一般日常的小办公用品费用由乙方自行承担。

4．在合同解除或终止后，乙方应及时向甲方归还相关办公设施、设备及相关数据、档案资料，并保证上述设施、设备处于可使用状态（设备设施的正常损耗除外），相关数据、档案资料完整无缺。

八、保密

1．甲乙双方应签订《保密协议》（见附件 2），并按照《保密协议》规定的事项严格履行。

2．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泰州市姜堰区人民法院案件信息、技术秘密和其他业务信息，不得向泰州市姜堰区人民法院以外第三人以任何方式泄露，双方还需签订《员工保密协议》，并向甲方提交壹份备案。

3．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，并为其保密。因乙方员工泄露工作秘密造成甲方损失的，乙方应赔偿甲方损失，乙方事后可根据实际情况向该工作人员进行追偿。

4．服务结束后，乙方应返还甲方提供的相关资料和服务过程中取得的任何材料，不得存留原件或复制品。

5.服务期结束后，甲乙方应对所掌握、知悉的任何商业及技术秘密、经验信息（包括但不限于补充协议内容等）进行保密。

九、违约责任与赔偿损失

1．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、违反网络信息安全造成重大影响的，一经查实则视为乙方严重违约，情节严重的依法追究其法律责任。

2．若乙方在服务期内违反其服务承诺或招标文件的要求三次或以上，则视为乙方违约，泰州市姜堰区人民法院有权解除合同。

3．项目服务周期内，若受泰州市中级人民法院集中编目工作影响致使项目服务范围产生变动，确需调整工作安排的，泰州市姜堰区人民法院有权依据业务实际情况提出调整意见；涉及服务内容、工作量、服务期限、合同价款等重大变更事项，由双方友好协商并另行签订书面补充协议予以明确。

十、其他

1．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。

2．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。

3．本合同之附件和《招标文件》均为合同有效组成部分。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。

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共 15 页，一式陆份，甲方执叁份、乙方执贰份、采购中心壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表：

签订日期：　　年　　月　　日

乙方（盖章）：

代表：

签订日期：　　年　　月　　日

附件 1：

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	配备的项目服务人员应足额	20	发生人员不足额每日每人次扣 1 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。	1	每次扣 1 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。	1	每次扣 1 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	5	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。	4	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（季）	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%。	5	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	3	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，将涉及到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	3	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		

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
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	6	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。	5	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。	4	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，	4	每人次扣4分	关键事件记录法		
9	反馈	每月20日提交上月工作总结报告	1	当月未提交扣1分	工作总结报告提交情况		
10	合计		100	得分			

甲方考核人签字:

乙方签字:

附件 2：

保密协议

甲方：泰州市姜堰区人民法院

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、工作单位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、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

对于甲方的保密性信息，除遵守国家法律和法院保密制度外，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）进行手机充电，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，乙方应承担相应赔偿责任。

五、特别约定

1．乙方认可，甲方在支付乙方的服务费用时，已考虑乙方离职后需要承担的保密义务，故甲方无需另外支付保密费。

2．双方同意，本协议作为合同的附件，在合同终止或解除后仍独立有效至保密期满。

3．本协议受中华人民共和国法律管辖，并依法进行解释。

甲方：

代表签名（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

乙方：

代表签名（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

附件 3：中标通知书

中 标 通 知 书

项目编号：JYZC-2026062

广东汉普法务服务有限公司：

泰州市兴达工程项目管理有限公司受泰州市姜堰区人民法院委托，就泰州市姜堰区人民法院审判执行辅助事务性工作社会化服务采购项目采用公开招标方式进行采购，根据政府采购的有关法律、法规、规章和招标文件的规定，确定贵单位为中标人。

请贵单位自本中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件、投标文件及中标结果公告确定的事项与采购人签订政府采购合同。特此通知。

中标条件如下：

1. 中标范围和内容：审判执行辅助事务性工作社会化服务
2. 中标价：7825920 元
3. 服务期限：两年

采购单位联系人：钱锐

联系电话：0523-88846820

采购代理联系人：朱君凤

联系电话：0523-88274666

泰州市姜堰区人民法院

2026 年 9 月 2 日