

泰州医药高新技术产业开发区人民法院 司法辅助服务外包采购项目

合 同 书

项目编号： JSZC-321200-TZLC-C2025-0020

项目名称： 2026 年司法辅助服务外包采购项目





甲 方：泰州医药高新技术产业开发区人民法院（委托方）

电 话：0523-89691990

地 址：江苏省泰州市高港区高新区药城大道 783 号

乙 方：广东汉普法务服务有限公司（受托方）

电 话：0760-88266383

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

项目名称：2026 年司法辅助服务外包采购项目

项目编号：JSZC-321200-TZLC-C2025-0020

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

合同服务期限为 12 个月，即自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

二、合同金额

本合同服务期总金额：1430000.00 元（12 个月）（大写：人民币壹佰肆拾叁万元整），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、保险费、培训费、资料等的全部费用。

三、付款方式

1. 双方经协商一致，约定以下支付方式：

本合同总金额分 4 期支付，支付时间为每季度的第一个月底前，第一期支付金额为 307500.00 元（大写：人民币叁拾万零柒仟伍佰元整），已预扣服务考核金 50000.00 元（大写：人民币伍万元整）；后三期每期支付金额为 357500.00 元（大写：人民币叁拾伍万柒仟伍佰元整）。

2. 服务考核金为 50000.00 元（大写：人民币伍万元整），由甲方根据服务质量考核结果于服务期限届满后 15 个工作日内支付。

3. 乙方须在每次支付前向甲方提供合法有效的增值税发票，甲方核对无误后在约定时间内完成支付。

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：中国工商银行中山市银苑支行

收款账号：2011028909200174293

四、服务范围

泰州医药高新技术产业开发区人民法院司法辅助事务外包服务，包含诉讼服务辅助事务、审判辅助事务、执行辅助事务、文档辅助事务等一系列的辅助事务性工作。

1. 诉讼服务辅助工作

诉讼辅助事务小组主要负责诉讼服务大厅当事人来访接待、智能编目扫描、立案录入、立案文书送达、材料收转等辅助性事务。

（1）诉讼辅助—立案导诉岗

立案导诉岗主要负责接待诉讼服务中心之来访者，根据其目的进行相应的引导和分流。初步审查立案当事人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；符合诉前调解的案件，引导当事人通过非诉的方式解决纠纷；材料齐全、符合立案标准的，指导当事人填写相应的诉讼文书；对情绪激动的来访者进行安抚并劝离。

（2）诉讼辅助—智能编目扫描岗

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，并按照编目规则进行编目。

（3）诉讼辅助—立案录入岗

立案录入岗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、执行）的快速录入及核对工作，立案完毕后形成相关文书印发给当事人，指导当事人签字确认。

（4）诉讼辅助—跨域立案岗

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、执行案件的登记立案工作，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。

（5）诉讼辅助—材料收转岗

材料收转岗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。包括全院 EMS 邮件的收寄工作。

（6）诉讼辅助—调解辅助岗

调解辅助岗主要负责调解案件的登记与流转工作，根据每个调解员所承办的案件类型，对调解案件进行相应的分配并进行登记；负责接收调解的案件，进行登记并转交立案窗口进行立案；负责跟进案件诉讼费的缴纳进度，并通过电话联系相关方开展催缴工作。

2. 审判辅助事务工作

审判辅助事务小组主要负责卷宗流转、案件排期、应诉文书制作、跟案送达、EMS 对接岗、中间库材料扫描等辅助性事务。

（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及送达时间分析。

（2）审判辅助-案件排期岗

案件排期岗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并修改排期。

（3）审判辅助-应诉文书制作岗

应诉文书制作岗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、审核工作。

（4）审判辅助-跟案送达岗

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

（5）审判辅助-EMS 对接岗

EMS 对接岗主要负责 EMS 面单的打印工作；负责各岗位的 EMS 邮件登记，汇总每日 EMS 交邮数量；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-审判中间库扫描岗

中间库扫描岗负责民商事、行政案件纸质材料的接收、登记、整理、扫描工作，生成《材料收据》，以及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。

3. 执行辅助事务工作

执行辅助事务小组主要负责文书制作、中间库材料扫描、材料收转、初次接待笔录制作等辅助性事务。

（1）执行辅助-文书制作岗

执行文书制作岗主要负责执行通知书的制作邮寄及送达，相应执行节点的录入。

（2）执行辅助-执行中间库扫描岗

中间库扫描岗负责执行案件纸质材料的接收、登记、整理、扫描工作，生成《材料收据》，以及智能

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。

（3）执行辅助—综合事务岗

综合事务岗主要负责执行窗口当事人提交材料的收转；执行初次接待笔录制作；事项委托平台外委等工作。

4. 文档辅助事务工作

文档辅助事务小组主要负责影像卷扫描、质检、挂接等辅助性事务。

（1）文档辅助—影像卷扫描、质检岗

影像卷扫描、质检岗负责接收装订完成的纸质卷宗，进行影像卷扫描，对影像进行修图，并定期离线存储影像卷宗。

（2）文档辅助—影像卷挂接、装订岗

影像卷挂接、装订岗负责将图像处理完毕的档案挂接至法院档案管理系统，并将纸质卷宗装订成册，按照《归档清单》移交档案室。

5. 工作要求

（1）规范运营

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，按合同的服务内容和范围，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）调研分析

乙方成立专业的调研小组，定期或不定期地对项目运营流程中各工作节点的效能与质量进行调研分析，并形成调研报告和改善方案报送甲方。

（3）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，撰写各项工作业务流程，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。

（4）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。

6. 工作的交接及异议处理流程

甲方通过制作工作清单或拟定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。

7. 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。

8. 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进行司法辅助事务性工作，所完成的工作质量需达到甲方要求。

(2) 服务验收标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

(3) 如遇对业务整理流程的调整，则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。

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、强烈的责任感和进取心，严格的组织纪律和保密意识；

(4) 能熟练操作计算机，会使用常用办公软件（如：Word、Excel 等），快速进行文字输入工作及档案整理工作；

(5) 严格遵守甲方日常规章制度和工作。

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。

4. 岗位配置

序号	组别	服务内容	人数	备注
1	管理人员	项目经理	1	
2	诉讼服务小组	导诉、材料收转、电话接听、分派调解案件、卷宗流转以及卷宗整理等	1	
3		执行立案、立案文书送达、诉讼费催缴、线下邮寄退件、上诉案件的接收与分配	1	
4		民商事、行政、刑事、破产等案件录入、网上立案	1	
5		立案扫描	1	
6	审判服务小组	卷宗、材料流转以及卷宗整理	1	
7		排期、陪审员通知	1	
8		应诉文书制作	1	
9		跟案送达	3	
10		审判中间库智能编目扫描（民商事、行政案件）	1	
11	执行服务小组	执行中间库智能编目、扫描、执行案件出入库	1	
12		执行文书制作及送达	1	
13		执行初次接待、材料收转、对外委托平台、电话接听	1	
14	文档服务小组	全院所有案件影像卷扫描、修图；全院文档扫描、修图	1	
15		全院所有案件影像、文档卷挂接、装订	1	
16	合计		17	

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；应对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、复制案件档案资料带离工作场所。如经发现，甲方有权中止该员工的服务，并要求乙方及时更换服务人员，构成犯罪的依法追究该员工法律责任。

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。

6. 乙方应保证工作人员的稳定性，员工月流失率不得高于 15%，具体考核见合同附件 2。

七、甲乙双方的权利和义务

1. 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) 对乙方提供的外包服务享有监督和检查权，并按约定时间向乙方支付项目服务费用。

(4) 在甲方饭堂条件许可的情况下，经甲方同意可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，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 7 日内给出明确答复，30 日内调配到位。

(6) 在服务过程中，甲方有权对乙方服务内容进行调整，甲方需提前一个月向乙方提供最新的服务内容，乙方按新内容及标准按时完成工作。

(7) 甲方具有督促、监督乙方按照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、代扣代缴个人所得税等权利。乙方应根据当地有关社保规定，缴纳工作人员的社会保险。若国家、省、

市在交缴期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。

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) 乙方支付给其员工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，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劳动合同，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、人身损害赔偿或劳动争议等法律纠纷，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。

3. 办公设备

(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。甲方提供所需要的资料及数据。

(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，一般日常的办公用品由乙方自行承担。

(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. 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》。（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、工作秘密，造成甲方损失的，乙方员工应赔偿甲方损失，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。

九、违约责任与赔偿损失

1. 在服务期间，工作人员因调走、辞职或被乙方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，甲方有权扣罚服务考核金。

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，情节严重的依法追究其法律责任，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员工法律责任。

3. 社会化服务绩效与服务考核金的发放挂钩，具体计算方式如下：

项目总金额由分期付款和服务考核金两部分构成，其中服务考核金为 50000.00 元（大写：人民币伍万元整），具体按考核结果支付。

每季度由甲方评定上季度服务绩效，季度分数平均值作为全年考核得分，并根据下文载明的评分方法进行支付：

- （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。

十、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，按相关法律法规处理。

十一、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。

十二、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。

十三、合同生效

- 1. 本合同在甲乙双方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 18 页，一式陆份，甲方执叁份、乙方执叁份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表签字：

签订日期：



乙方（盖章）：

代表签字：

签订日期：



合 同 附 件

- 附件 1 上岗专业技能培训
- 附件 2 法院司法辅助服务人员外包运营服务考核
- 附件 3 保密协议
- 附件 4 中标通知书
- 附件 5 司法辅助服务人员分项报价表

附件 1:

上岗专业技能培训

工作人员服务水平需要在具体工作岗位上持续不断地提升,针对相关服务项目业务实施两种培训方案如下:

A. 基础培训

通过对服务工作人员进行相关业务专业技能的培训,达到相关工作人员上岗的必备条件。

培训项目和内容列表如下:

培训项目	培训内容	讲师
入职培训	1. 业务服务公司介绍 2. 劳动纪律及行为规范	服务公司业务经理
服务礼仪和学习能力培训	1. 服务意识养成训练 2. 与服务项目相关的业务 3. 法院工作人员仪容仪表、言谈举止、微笑服务的训练等	1. 礼仪公司讲师 2. 法院指导人员 3. 服务中心经理
司法辅助事务讲座和法院制度规章	1. 学习司法辅助事务相关的业务知识 2. 学习法院工作人员需遵守的规章制度和工作纪律	1. 法院指导人员 2. 服务中心经理
保密制度	保密规定和制度	1. 法院指导人员 2. 服务中心经理
培训考核	上述培训内容进行书面考试	1. 法院指导人员 2. 服务中心经理

B. 持续的业务培训

培训内容包括:在项目实施过程中,针对发现的问题、需要解决的问题,有必要集中学习的事项、工作制度和纪律要求安排不定期的培训,达到熟练掌握的程度;为保证服务质量,乙方针对各服务项目的工作特点和服务质量要求,制定监督考核制度,经双方同意后,甲方每月对乙方服务完成质量情况进行考核评价,根据考核结果对乙方提出改进服务质量的要求;乙方将定期(至少每季度一次)征询甲方对服务质量的意见,了解服务团队工作状况,不断提升服务水平。

乙方管理部门应每月对所有驻点项目的实施情况包括驻点人员的工作情况进行实地考察,并向甲方提供考察结果,对存在问题及时制定整改措施,给予纠正。乙方对各服务项目的实施提供相应的技术支持和指导,提高服务质量。

乙方应按甲方的工作要求定期提交工作日志或工作报告。各模块司法辅助事务工作人员的招聘标准及上岗标准按各项目的不同情况约定。

附件 2:

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	异常说明
1	总体要求	驻点项目经理的教育情况、匹配度。	1	要求全日制大专或以上学历，能力和责任心兼备，不称职调整的，扣 1 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。	1	空缺 3 天以上，扣 0.5 分；长期空缺，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。	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。	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	4	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（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%。	10	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	发现有文件交接和保管不规范情况的，第一次警告，以后每次扣 0.5 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	未进行考核每次扣 1 分	培训签到表		
		每季度进行一次培训	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，从严处罚。	25	各项专项检查或抽检不合格数，按规定予以扣分。（其一，受理文书、应诉文书填写错误、案件信息录入错误造成不良影响的，有一次扣 0.1 分，三次以上扣 1 分；案件排期不合理或因排期失误致无法如期开庭被承办人投诉并查实的，有一次扣 0.3 分，三次以上扣 2 分；诉讼材料流转不及时，交接手续不完备的，有一次扣 0.1 分，三次以上扣 1 分；送达不及时、不负责，导致案件无法如期开庭、耽误审限被承办人投诉并查实的，有一次扣 0.3 分，三次以上扣 2 分；卷宗装订顺序混乱、不整洁美观的，有一件扣 0.1 分，三件以上扣 1 分。其二，案卷材料在流转阶段因外包人员过失致丢失的，如材料被寻回或补齐，有一次扣 5 分。如材料丢失造成无可挽回的影响，一次扣 10 分。其三，因工作失误致使相关工作被上级法院或有关部门通报批评的，有一次扣 5 分。造成严重后果且不能挽回的，扣完本项分值）	出错记录表、当月经手总案件数、关键事件记录法		
7	人员服务态度	工作时间，工作人员无故缺勤、迟到、早退的。	3	经查实的，每人次扣 0.5 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，	3	经查实的，每人次扣 3 分	关键事件记录法		
8	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		
9	反馈	每月 20 日提交上月工作总结报告	4	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		
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%，月流失率不得高于 15%	5	未完成目标每次扣 5 分	实际员工流失数量		
	合计		100				

考核标准：

每季度由甲方评定上季度服务绩效，季度分数平均值作为全年考核得分，并根据下文载明的评分方法进行支付：

- （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。

甲方：泰州医药高新技术产业开发区人民法院

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，并承担相应责任：

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 and 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. 本协议受中华人民共和国法律管辖，并依法作出解释。

甲方（盖章）：

代表签字：

签订日期：



乙方（盖章）：

代表签字：

签订日期：



中标通知书

成交通知书

致：广东汉普法务服务有限公司

泰州林诚项目管理有限公司通知贵公司(单位)，经评审小组评审，并报经采购人确认，贵公司(单位)已成为JSZC-321200-TZLC-C2025-0020号2026年司法辅助服务外包采购项目项目分包1的成交供应商。

成交金额：1430000.0000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！



地址：泰州市高新区雪铁龙路1号（梦创中心南楼2006室）

电话：19951167066

备注：

1. 成交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，成交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，导致成交结果发生变化的，本成交通知书自动作废。



司法辅助服务人员分项报价表

序号	费用名称	价格构成（元/12 个月）	说明
1	应发工资	763,200.00	
2	年终奖	51,000.00	13 薪
3	社会保险	279,480.00	
4	住房公积金	40,596.00	
5	体检费	6,120.00	每两年体检一次
6	福利费	13,600.00	含节日福利与团建费用
7	残疾人保障金	15,300.00	
8	办公费	6,120.00	
9	风险保证金	4,281.00	
10	服装费用	30,600.00	2 件长袖、1 套西装、1 件防寒服
11	项目运行费用	55,080.00	
12	招标代理费	19,316.00	
13	项目管理费	48,067.00	
14	税费	97,240.00	6.80%
报价总计		¥1,430,000.00	
		大写（人民币）：壹佰肆拾叁万元整	