

乌兰浩特市人民法院 司法辅助服务项目

合同书

采购编号：NMGZCS-G-F-250001

项目名称：乌兰浩特市人民法院
司法辅助服务项目

合同编号：

签约地点：乌兰浩特市人民法院

2025年2月



第一条：本合同当事人

甲方：乌兰浩特市中级人民法院（委托方）

乙方：中国邮政集团有限公司兴安盟分公司（受托方）

根据《民法典》及乌兰浩特市中级人民法院政府采购中心（项目编号：NMGZCS-G-F-250001）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，经共同协商，就甲方乌兰浩特市中级人民法院司法辅助服务项目事宜，订立本合同。

第二条：

项目名称：乌兰浩特市中级人民法院司法辅助服务项目

项目编号：NMGZCS-G-F-250001

第三条：委托合同依法签订后，即具有法律约束力，甲、乙双方必须严格遵守合同条款，履行合同规定的义务。

第四条：服务期限：12个月，即自2025年2月21日起至2026年2月20日止。合同期届满前60日内，经甲乙双方协商后，决定是否继续签订下一服务期合同，如因乙方原因不能继续签订合同，乙方应以书面方式告知甲方。在合同空档期应与甲方签订补充合同，并配合甲方妥善完成辅助工作任务交接过渡。

第五条：合同金额：叁佰壹拾贰万元整（¥3120000.00元），由乙方负责人员工资、社保费用、住房公积金、医保费、意外保险费、税费、体检费、福利费、服装费、培训费等费用。

第六条：服务范围

1. 乙方根据甲方业务需求和标准，对司法辅助服务人员进行

岗位安排和工作职责细分。

2. 服务范围：乌兰浩特市人民法院司法辅助服务范围主要包含院机关立案辅助、审判辅助、执行辅助和行政综合辅助等领域的非核心事务性工作，主要履行人民法院书记员工作职责。

第七条：付款方式和考核违约

经甲、乙双方协商支付方式如下：

1. 项目费用按照每月的方式进行支付：

(1) 乙方于每月 21 日开具发票，经甲方核对无误后支付服务费 26 万元。

(2) 每笔款项支付前，乙方应附有甲方的阶段性验收结果，验收达到总分数的 70%即为合格，方可 100%支付当期费用，如未达到合格分数，则扣减当期费用的 3%后进行支付。若乙方连续三个月考核不达标，则甲方可提前解除本合同。

(3) 考核激励措施，如乙方连续三个月验收达到合格标准，经乙方申请，甲方可提前预付后一个月服务费用；如乙方连续六个月验收达到合格标准，经乙方申请，甲方可提前预付后二个月服务费用，如后二个月为服务期届满前二个月，则提前进行年度验收后再进行支付，如预付服务费用月份验收未合格，则按本条第（2）款顺延扣减下一期服务费用，下一期如仍未合格，则按本期 3%+上期 3%进行扣减，依此类推。

(4) 年度验收，年度验收由甲方政治部和审管办联合组织进行，提出考核验收意见提交甲方党组进行讨论，如在年度验收

过程中乙方未完成委托业务任务，视为年度违约，则扣减剩余合同期服务费用总额的 5% 作为违约金。因未完成委托业务任务导致年度违约，若经甲方研究同意，可以给予乙方一个月时间作为履约宽限期，乙方在宽限期内完成委托业务则视为年度验收合格，全额支付服务费用。

2. 甲、乙双方之间发生的一切费用均以人民币结算支付。甲方采用银行转账的形式支付乙方服务费用。

3. 乙方指定收款账号如下：

户名：中国邮政集团有限公司兴安盟分公司

开户行：中国工商银行股份有限公司乌兰浩特新桥中街支行

账号：0608 0488 2902 2100 803

4. 发票类型：乙方需开具符合国家规定的正式发票。

第八条：项目主要内容

2025 年乌兰浩特市人民法院司法辅助服务范围主要包含院机关立案辅助、审判辅助、执行辅助和行政综合辅助等领域的非核心事务性工作，主要履行人民法院书记员工作职责。

1. 立案辅助方面

主要负责立案指导和信息录入等工作。

(1) 立案指导：接待和指导来院当事人准确填写立案信息，提交立案材料。

(2) 信息录入：将案件信息录入信息化系统并同步扫描。

2. 审判辅助方面

主要负责排期送达、记录、填（补）录案件信息、卷宗归档和司法公开等辅助性工作。

（1）排期送达：结合审判员和法庭使用情况，及时合理进行排期并送达。

（2）记录：一是开庭前事务性工作准备，如核查案卷材料、检查庭审设备以保证正常开庭；二是立案前或诉讼审理过程中形成的如接待笔录、询问笔录、调解笔录、质证笔录、庭审笔录的现场记录等；三是庭审后要及时将笔录扫描上传办案系统。

（3）补录信息：案件审理过程中，要按照办案系统填录要求，及时收集系统不能自动采集到的案件信息并填录到办案系统中，如登记案件上诉信息等。

（4）卷宗归档：案件审结后，要及时整理案件档案材料，编目装订，扫描生成电子卷宗并移送归档。

（5）司法公开：按照司法公开相关规定要求进行系统操作，如裁判文书上网公开。

3. 执行辅助方面

主要负责立案接待、集约查控、记录送达、卷宗档案和司法公开等辅助性工作。

（1）立案接待：主要负责执行案件的接收，立案、分案等相关工作。

（2）集约查控：主要负责根据案件审判结果，通过操作办案系统对被执行人进行总对总、点对点的网络查控，并打印查控

结果附卷等工作。

(3) 记录送达：负责执行记录工作，根据案件情况送达执行通知书、报告财产令等法律文书。

(4) 卷宗档案：案件执结后，及时整理案件档案材料，编目装订，扫描生成电子卷宗并移送归档。

(5) 司法公开：按照司法公开相关规定要求进行系统操作，如执行文书上网公开。

(6) 配合执行员完成其他辅助性工作。

除上述列举的外，还包括审判管理办公室交办的其他临时性辅助工作。

4. 行政综合辅助方面

业务保障，主要负责与业务庭室进行沟通和对接，为审执工作提供保障。

以上服务总人数不少于 43 人。

第九条：法务外包服务工作人员条件

人员要求

1. 项目经理

(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) 本科以上学历，法律、行政管理、人力资源、工商管理类等相关专业毕业。

(3) 5 年以上工作经历，具有法院工作经验者优先。

(4) 富于创新精神和团队精神,勇于接受挑战。

(5) 具备良好的沟通和协调能力,较强的文字表达能力,熟悉办公软件 word、Excel 等的操作。

(6) 具备很强的政策法规意识和工作保密意识。

2. 其他服务人员

(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) 大专或以上学历;特殊人才不受学历限制,经考评合格后录取使用。

(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,承受工作压力,有良好的沟通能力和团队合作精神。

(4) 身体健康,能胜任法务外包服务的工作,年龄在 45 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及档案整理工作。

(6) 遵守甲方日常管理制度及工作规范。

3. 下列人员不得担任本项目工作人员:

(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。

第十条: 管理要求

1. 乙方工作人员须严格遵守甲方的各项规章制度和作息时间，不得迟到、早退、随意旷工，乙方工作人员请假除经乙方批准外，乙方需向甲方报备，并不能影响甲方正常工作。

2. 乙方工作人员要听从甲方工作人员的业务指导，乙方要通过强化管理和监督等手段，督促乙方工作人员高质高效完成甲方委托给乙方的各项辅助事务工作，遵守和维护工作秩序。

3. 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，不得将案件档案材料带离工作场所。构成泄密或违纪违法的，依法追究乙方及相关人员的责任。

4. 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。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

5. 乙方工作人员在实施服务过程中，甲方有权监督检查，如发现工作人员未按业务标准履行岗位职责的，有权向乙方提出相应整改意见。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. 乙方要针对法务服务工作的不同岗位，自行设定人员管理和业务考核标准，作为乙方对各岗位员工考核和核算薪酬的重要依据。

7. 因乙方工作人员失误，造成法官被问责等重大影响的，视为乙方年度违约，甲方有权让乙方进行工作整顿及教育。

第十一条：服务要求

1. 乙方签订合同前必须按照国家相关保密规定和甲方签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，甲方有权追究其法律责任。
2. 乙方须按合同配备工作人员，经试用不符合要求方可更换。
3. 乙方要积极参加甲方组织的各类学习、培训和会议等。
4. 乙方要制定学习培训方案和考核末尾淘汰机制并提交甲方备案，定期组织进行业务培训和岗位比武，优胜劣汰不断提升服务水平。
5. 在乙方服务过程中，甲方有权实施监督检查。
6. 在合作过程中，乙方对不能胜任或不符合业务要求的工作人员要及时进行调整和更换。
7. 为确保招聘的工作人员确能胜任甲方的工作岗位，乙方工作人员达到本合同第九条规定的准入标准后，须经甲方政审备案同意后方能上岗。甲方的政审备案期间为收到乙方的书面请求之日起五个工作日，超过该期间视为甲方政审通过。
8. 乙方工作人员接受乙方和甲方双重管理，包括但不限于人员管理、行政管理、业务管理等。为不影响甲方工作进度和乙方服务质量，乙方招聘及辞退工作人员需向甲方报备。
9. 乙方应根据当地有关社保规定，缴纳工作人员的社会保险及住房公积金等。若国家、省、市在缴交期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。

10. 乙方须指定项目负责人与甲方指定的项目监管人员对接工作，接受并高质高效推动完成甲方委托交办的各项辅助业务工作。乙方管理人员应时刻关注甲方所属各质效平台运行情况，并通过适时调整乙方工作，促进全面提升各项质效。

第十二条：职责范围

1. 甲方职责范围

(1) 负责提供工作场地，并承担场地的水电费、物业管理费、办公用品费、办公室建设费；提供工作全部用品（包括但不限于办公桌椅、办公电脑、打印机、扫描仪、装订机等全部耗材）；提供服务所需要的资料和数据及系统授权等。

(2) 负责协调项目相关部门配合开展工作，提供法务服务所需咨询与指导。

(3) 配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。

(4) 对乙方工作进行指导监督管理。

2. 乙方职责范围

(1) 乙方按照合同约定向甲方提供服务。

(2) 乙方团队人员的素质满足履行本合同的要求。

①乙方接到甲方需新增人员时，应在 15 日内向甲方提供新的试用人选。

②针对因怀孕、病假、紧急请假等人员暂时离岗的情况，乙方应及时解决。

③因司法辅助工作性质特殊，乙方要保证司法辅助服务人员

薪酬福利待遇标准，人员薪资要保证不能低于甲方司法辅助服务上一采购中标合同期（采购编号：NMGZCS-C-F-240064）中司法辅助人员平均薪资标准。

④乙方在加强管理过程中，按照管理制度，因部分工作人员不遵守管理规定而被扣罚的薪资，要作为培训及竞赛奖励费用直接用于激励司法辅助工作人员。

(3) 乙方负责对甲方所提供的办公设备进行日常管理。乙方应当正确使用甲方所提供的所有办公设备，如因乙方使用不当导致设备毁损的，乙方应承担相应的赔偿责任。

(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，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。

(5) 乙方应协助、配合甲方对项目工作人员开展安全排查工作。

(6) 乙方应在本合同签订前向甲方提交完备的辅助业务服务方案以及乙方项目人员名单、人员管理考核方案等管理机制。

第十三条：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的工作人员签订有关保密协议，约束其履行保密义务。

第十四条：争议解决

1. 因本合同而起或与之相关的任何争议应由合同双方友好协商解决；若争议发生后双方协商不成，则任何一方可将争议提请科尔沁右翼前旗人民法院进行诉讼。诉讼费用由败诉方承担。诉讼进行过程中，除双方有争议的部分外，本合同其他部分仍然有效，双方应继续履行。

2. 双方同意使用本合同通知与送达条款规定的方式送达与仲裁或强制执行仲裁裁决有关的传票、通知或其他文件。本合同通知与送达条款中的任何规定均不应影响一方以法律允许的其他方式送达上述传票、通知或其他文件的权利。

3. 本合同全部或部分无效的，本条依然有效。

第十五条：甲、乙双方任何一方违反本合同约定，导致对方经济损失的，应给予对方相应补偿。

第十六条：乙方提出的设施、设备维修计划或报告，因审批过程所需时间较长等客观原因，导致无法及时作出处置措施，造成的设施、设备的损坏，影响正常运行的，导致辅助工作滞后，

不视为乙方责任。

第十七条：如遇社保基数调整或其它情势变更影响，经双方协商一致后可对本合同的条款进行补充，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力；在本合同履行过程中，如甲方认为合同条款需要变更，应与乙方协商，并就变更事宜与乙方签订协议。

第十八条：本合同之附件和《招标文件》《政府采购意向》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、法规和规章执行。

第十九条：本合同一式肆份，甲方执贰份、乙方执贰份具有同等法律效力。

第二十条：合同执行期间，如遇不可抗力因素或其他原因，致使合同无法履行时，乙方应按照国家对法院业务服务影响最小原则，保证服务团队稳妥过渡，积极与甲方协商有关服务人员转隶安置和委托业务稳妥衔接等事项，涉及人员各项社会保险关系等接转事宜，乙方应按规定积极配合接转。

附件 1：保密协议

(此页无正文)

甲方：乌兰浩特市人民法院

乙方：中国邮政集团有限公司

兴安盟分公司

代表签名 (盖章)



代表签名 (盖章)



日期：2025 年 2 月 20 日

日期：2025 年 月 日

China Post

附件 1:

保密协议

甲方：乌兰浩特市人民法院

乙方：中国邮政集团有限公司兴安盟分公司

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它保密信息。
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、朋友圈、短视频平台及其他公共场所。
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服务合同，并扣留保证金。

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服务服务费，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. 甲方认可，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. 乙方同意，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，一式肆份，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管辖，并依法作出解释。

(此页无正文)

甲方：乌兰浩特市人民法院

乙方：中国邮政集团有限公司

代表签名(盖章):



日期：2025年2月20日

代表签名(盖章):



日期：2025年 月 日